华正信息
HUAZHENG INFORMATION

人力资源管理系统操作手册

目录 CONTENTS

01 首页待办

02 我的

03 流程平台

01

首页待办

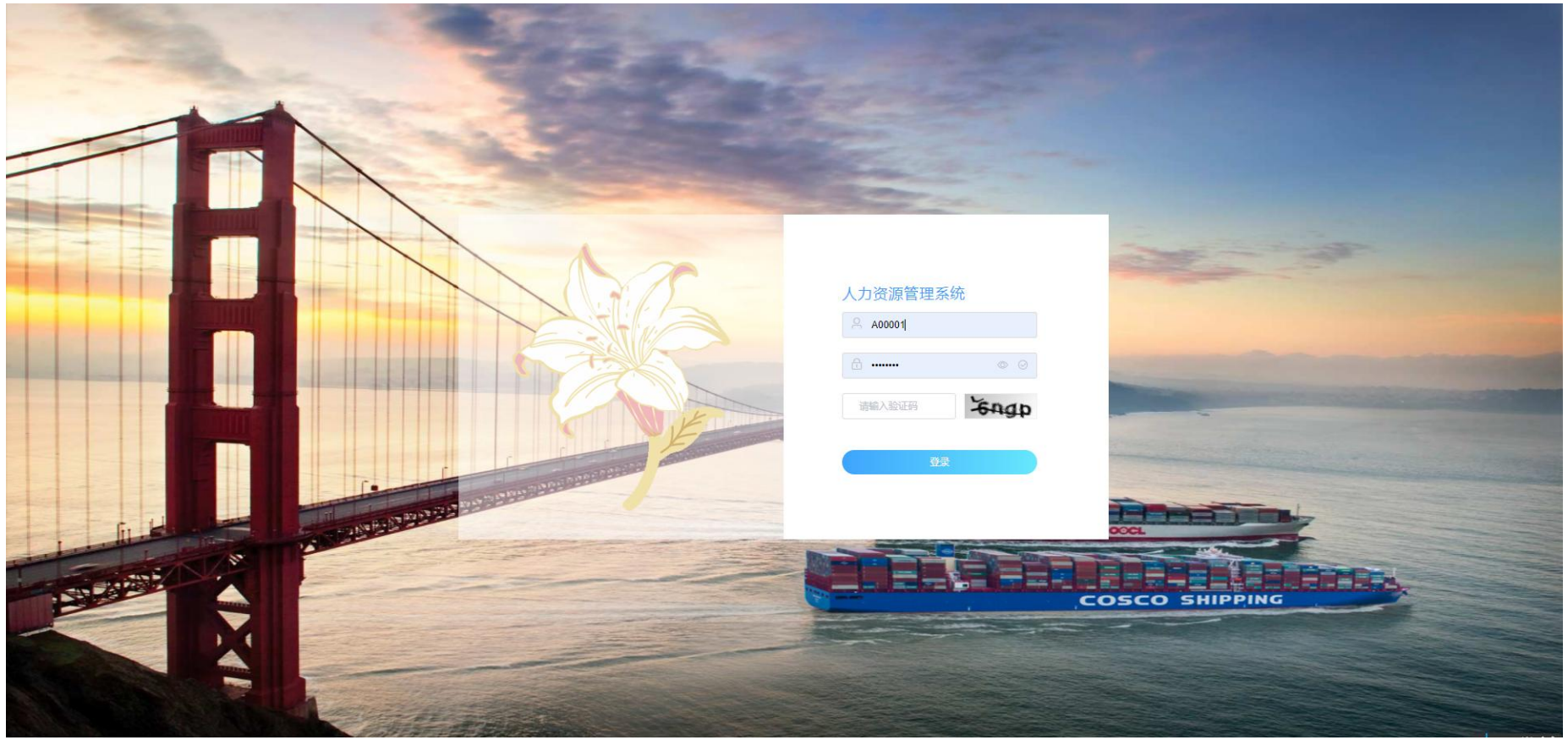
HOME TO DO

系统登录

系统登录地址：http://221.215.86.178:8084/

账号：员工编号（例如：Q004845）

密码：123456，初始化默认密码，进入系统后请及时修改



首页

人力资源管理系统　我的　流程平台　统计分析　管理员

- 首页
- 系统管理
- 组织管理
- 招聘入职
- 时间管理
- 合同续签
- 离职管理
- 可视化平台

首页

通知公告 更多 >

我的待办 0

管理员　A00001
管理员　冷箱技术工...
我的资料 >

常用表单 更多 >

加班模板	2021-12-14
排班模板	2021-12-17

我的管理平台

我的... 组织... 招聘... 时间... 离职... 综合... 添加平...

2022年3月

日	一	二	三	四	五	六
		1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12
13	14	15	16	17	18	19
20	21	22	23	24	25	26
27	28	29	30	31		

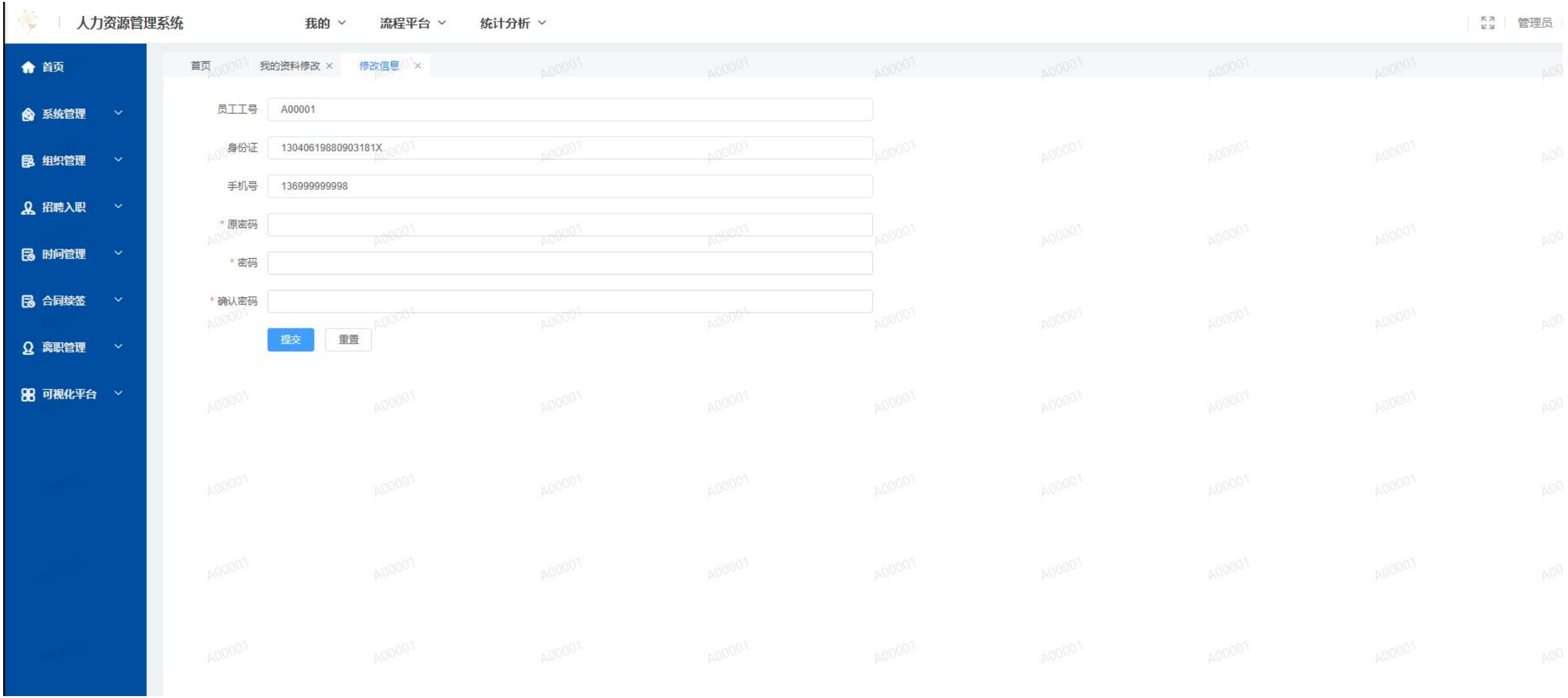
常用链接

青岛箱厂　上海寰宇　集团主站　添加链接

运维支持：王朔 | 运维电话：18953222998 | Email:18953222998@163.com

我的信息

点击首页右上角人我的信息，点修改信息，可以对密码进行修改，填写密码提交即可修改密码。修改后登录系统请使用新密码



注意事项

1、通用所有浏览器Edge、Google，Firefox等主流浏览器，IE不用设置兼容模式，使用360浏览器使用极速模式，浏览器弹出窗口时不用禁用。

2、分辨率配置,不用使用125%或者150%等缩放，使用100%正常缩放与布局

02

我的

MY JOB

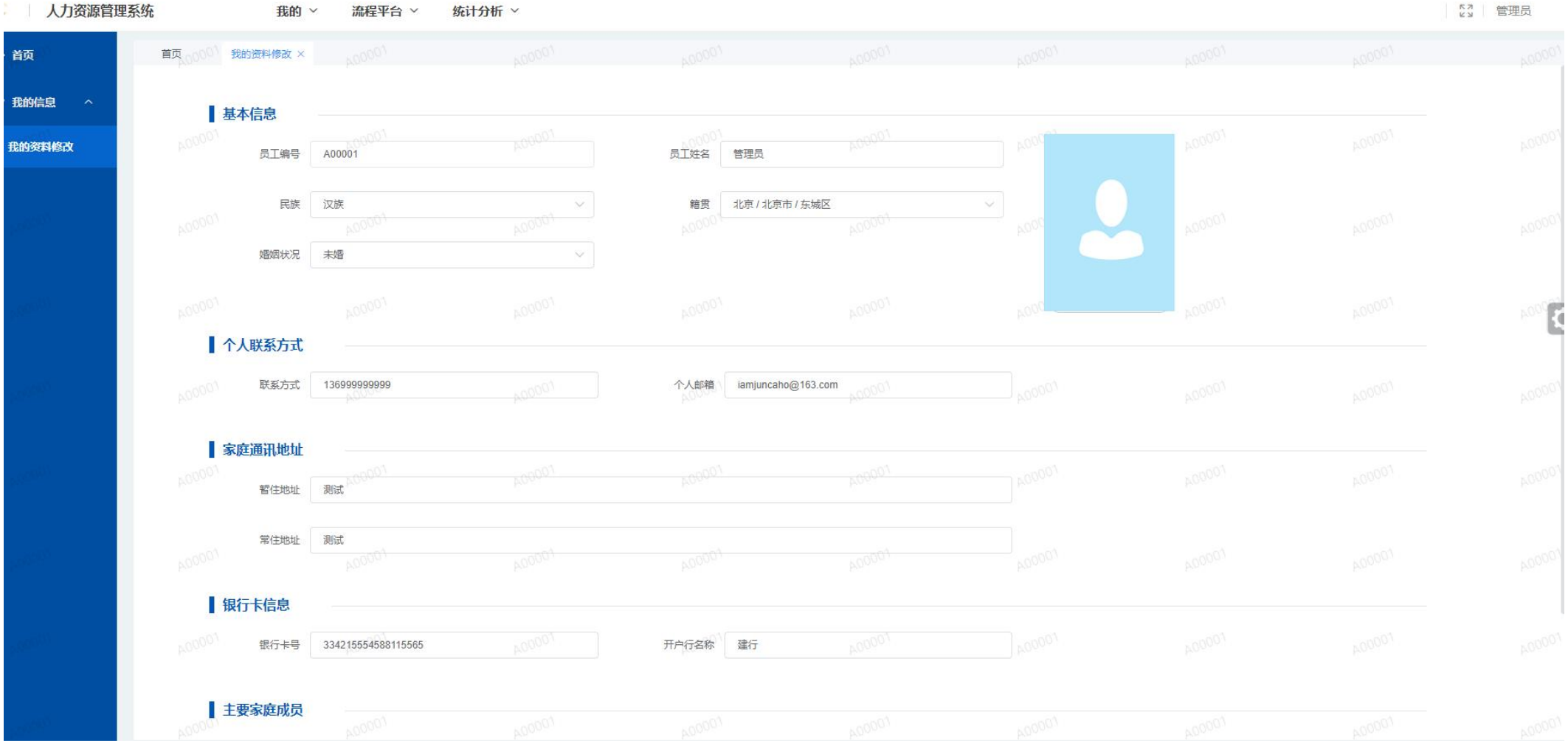
01 我的信息

02 我的时间管理

1、我的信息-我的资料修改

1、基本信息；2、个人联系方式；3、家庭通讯地址；4、银行卡信息；5、主要家庭成员

以上内容可以自主修改更新。

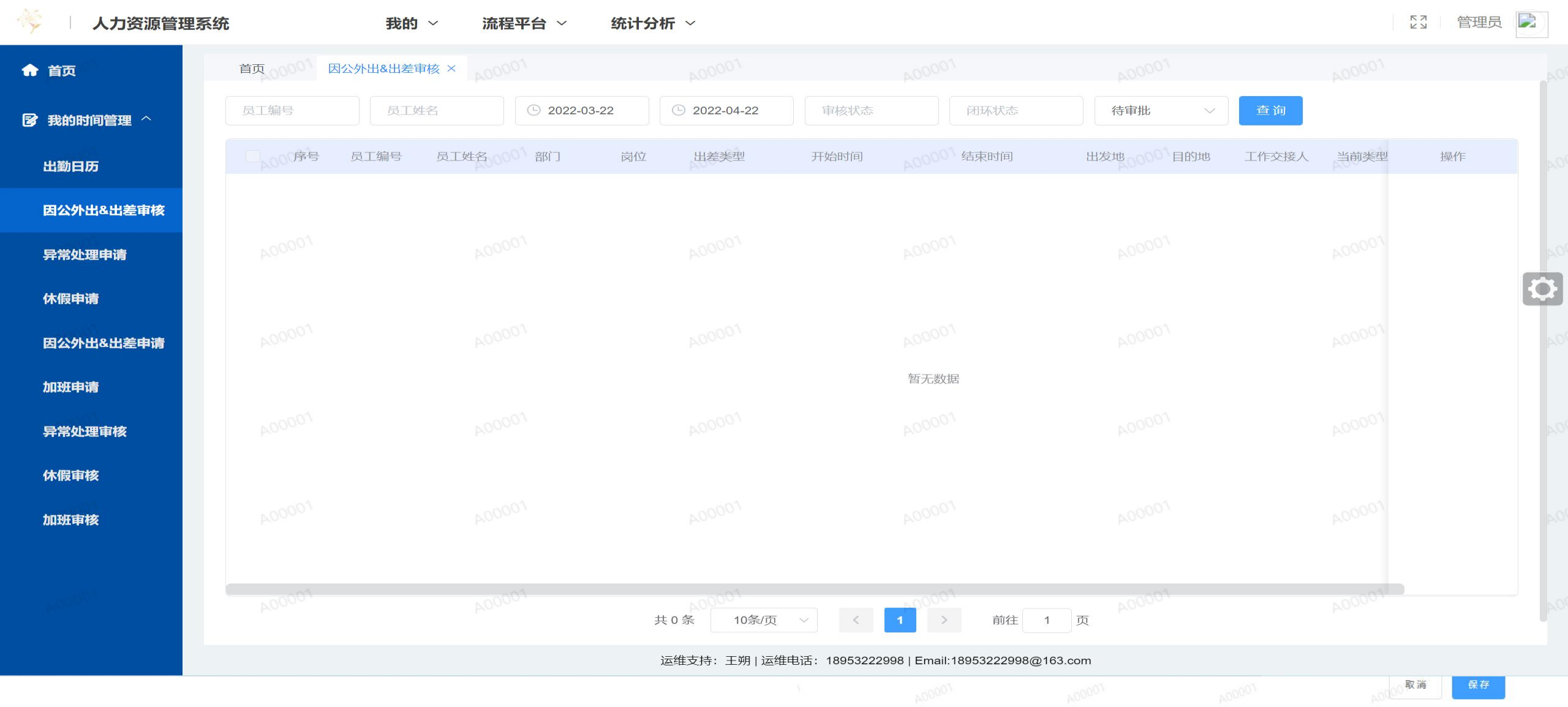


2、我的时间管理-我的出勤日历

我的出勤日历展示，简洁精准的体现我的出勤状态

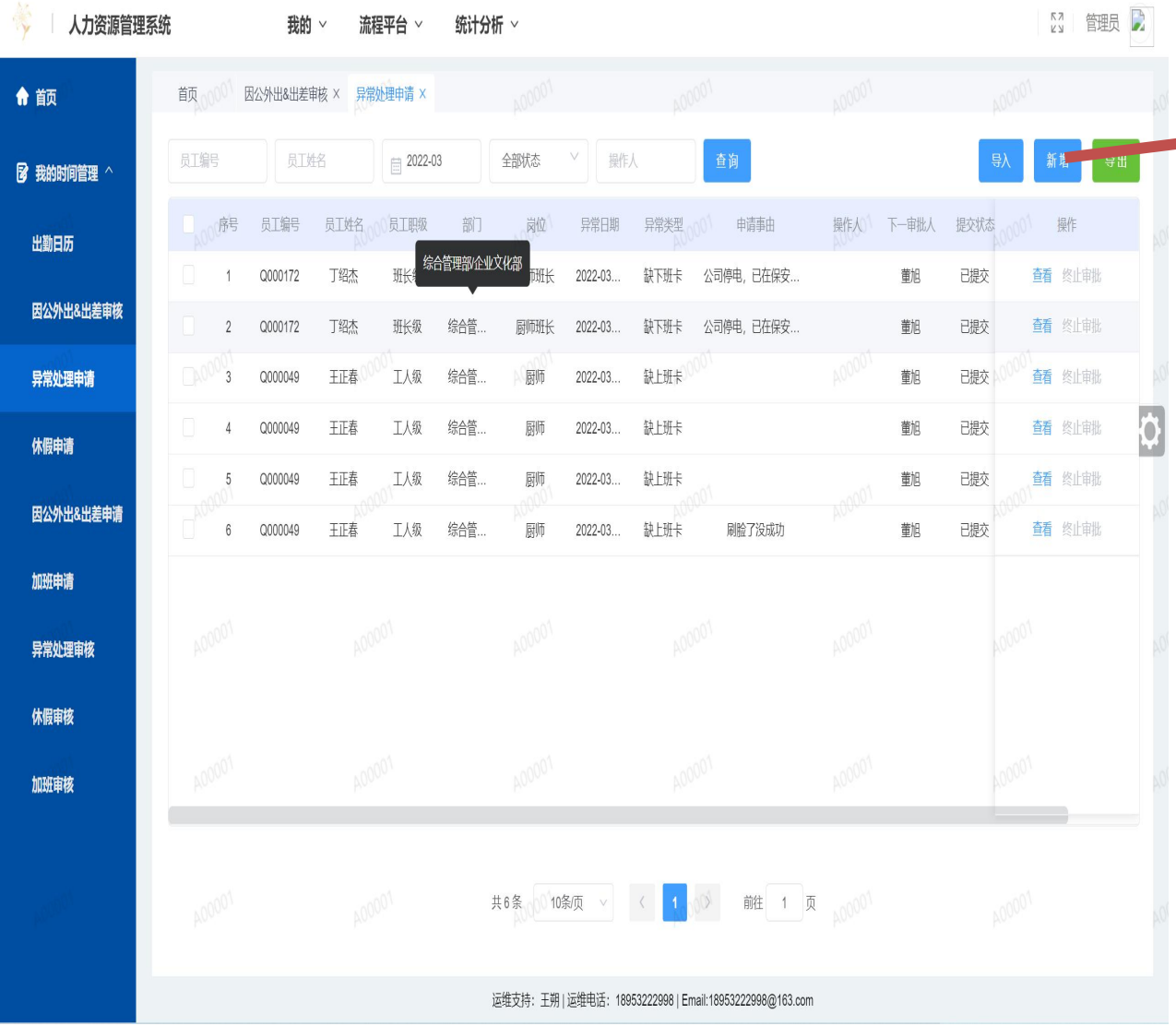
2、我的时间管理-因公外出&出差审核

因公外出&出差审核界面可以通过输入员工编号、员工姓名等信息进行查询

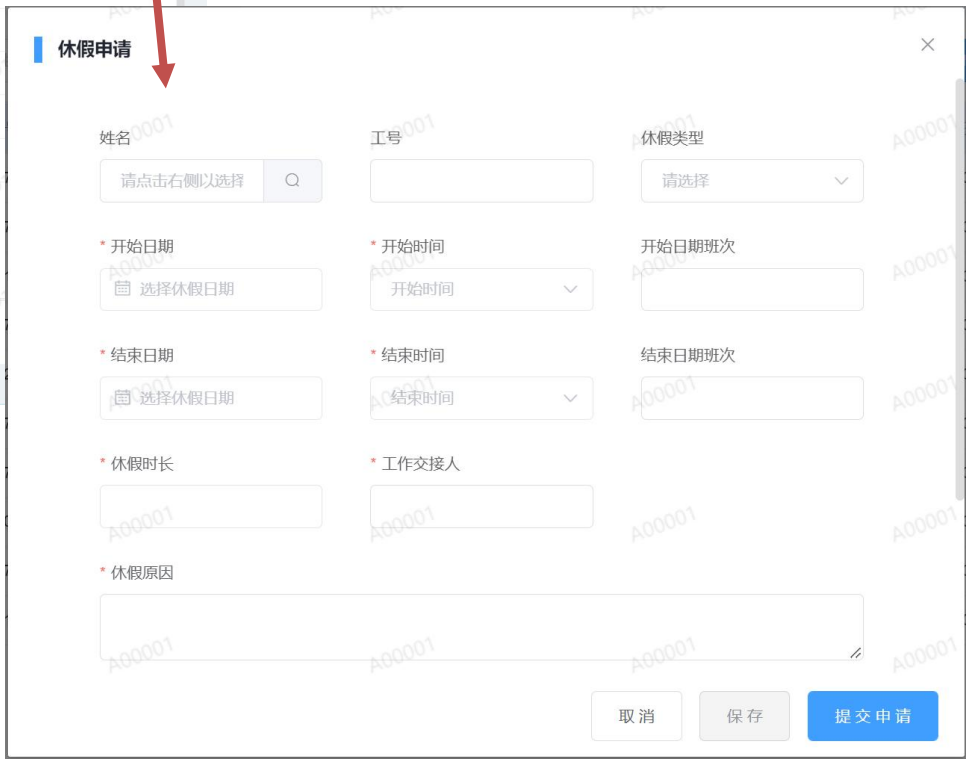


2、我的时间管理-异常处理申请

缺上班卡或者缺下班卡产生的异常，可以进行异常申请，异常申请审批后可以在出勤日历查看出勤状态



2、我的时间管理-休假申请

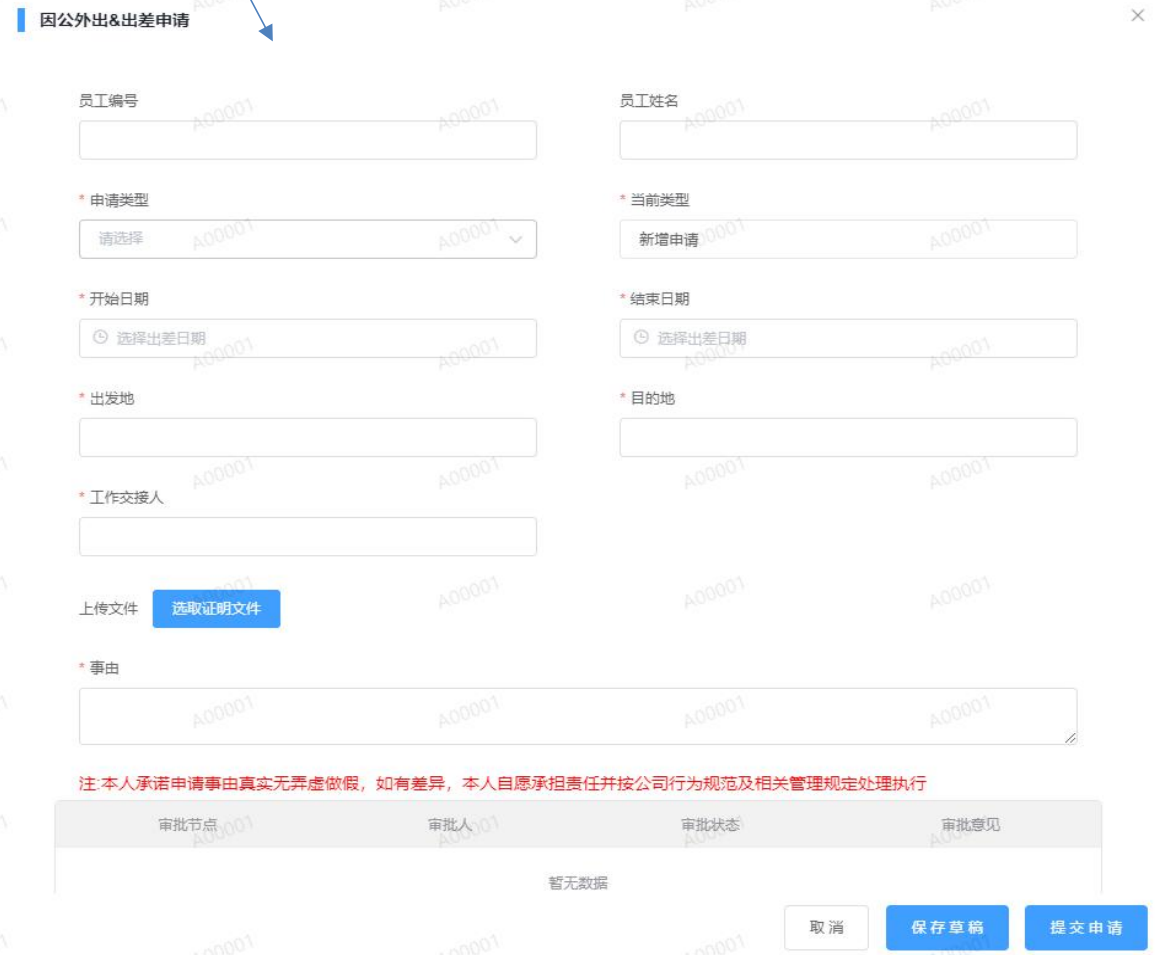


1、发起休假申请，选择休假类型填写相关信息等进行提交申请操作

2、撤回，已提交未审批的可以进行撤回提交操作。

3、查看，可以根据员工或者时间段进行查询休假明细。

2、我的时间管理-因公外出&出差申请

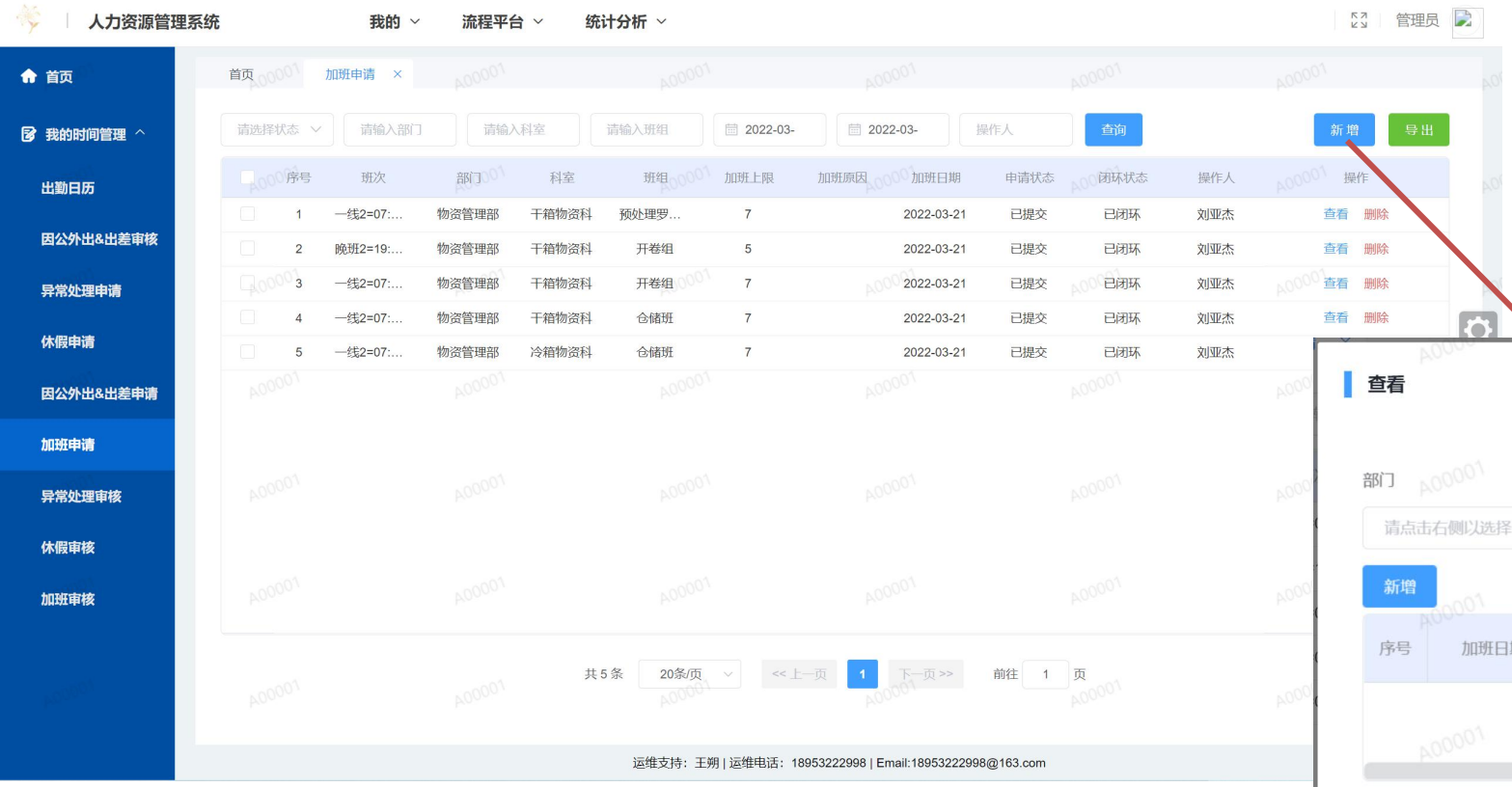


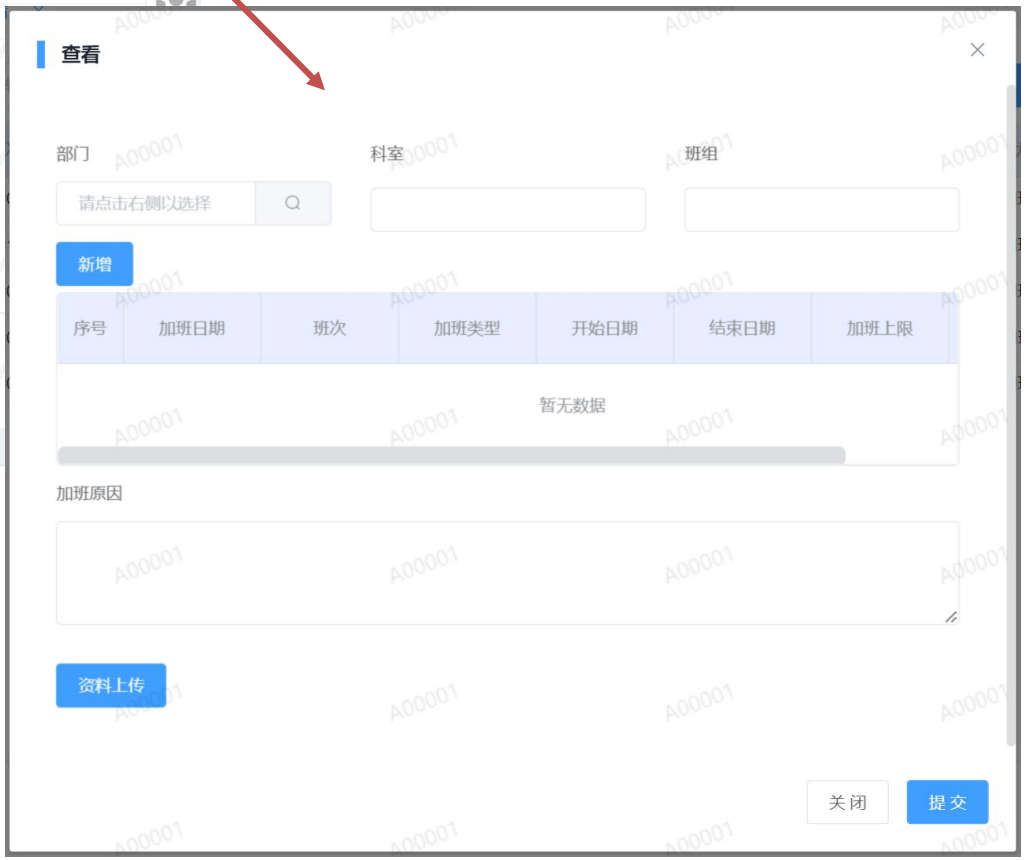
1、发起因公外出&出差申请，选择类型填写相关信息等进行提交申请操作

2、撤回，已提交未审批的可以进行撤回提交操作。

3、查看，可以根据员工或者时间段进行查询出差或因公外出明细。

2、我的时间管理-加班申请



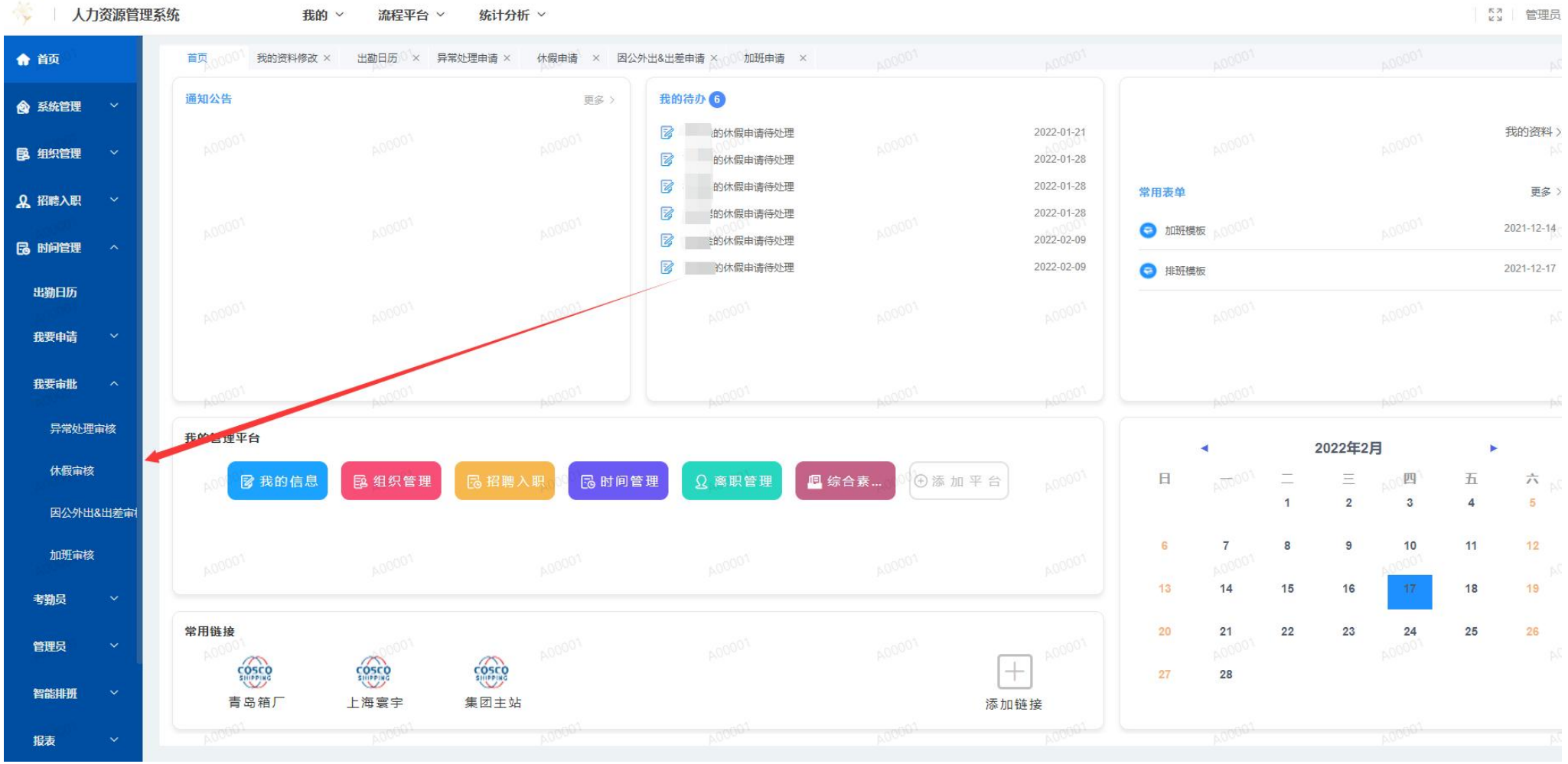


1、点击列表页面上的新增，进行加班申请，可以多选人员，填写加班日期，选择对应班次填写加班原因等进行提交操作
2、可以按人员或者状态进行查询
3、点击导出操作，可以对查询后的结果数据进行导出

2、我的时间管理-我要审批

1、异常处理审核、休假审核、因公外出&出差审核、加班审核待审核的数据在桌面我的待办模块显示，点击进入对应的审核页面进行审批操作

2、若当前操作不在首页桌面，可以点击首页进入，或者点击时间管理-我要审批对应的模块进行审批操作



2、我的时间管理-异常处理审核

异常处理审核界面可以通过输入员工编号、员工姓名进行查询

03

流程平台

PROCESS PLATFORM

01 系统管理

02 组织管理

03 招聘入职

04 时间管理

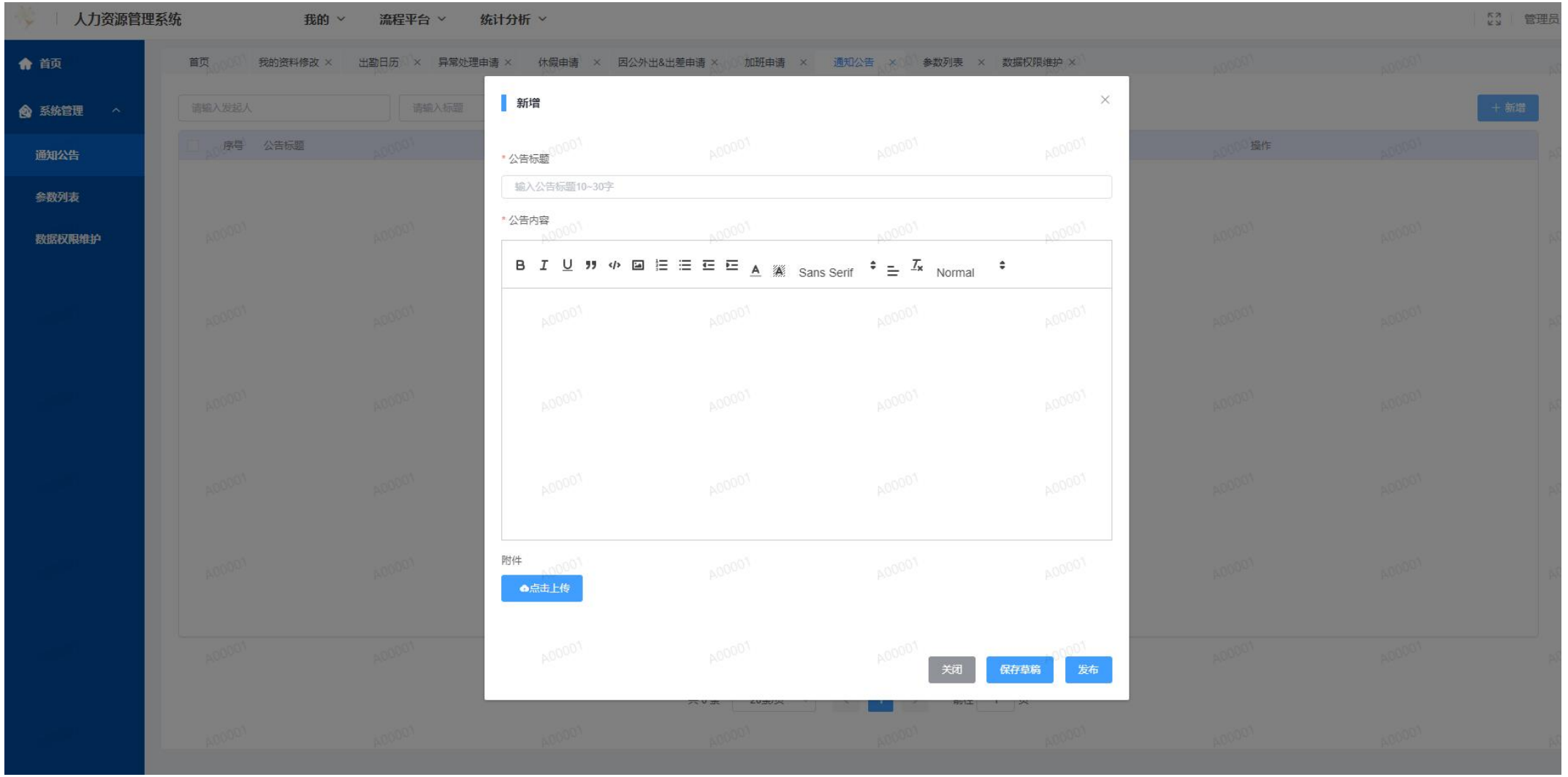
05 合同续签

06 离职管理

07 可视化平台

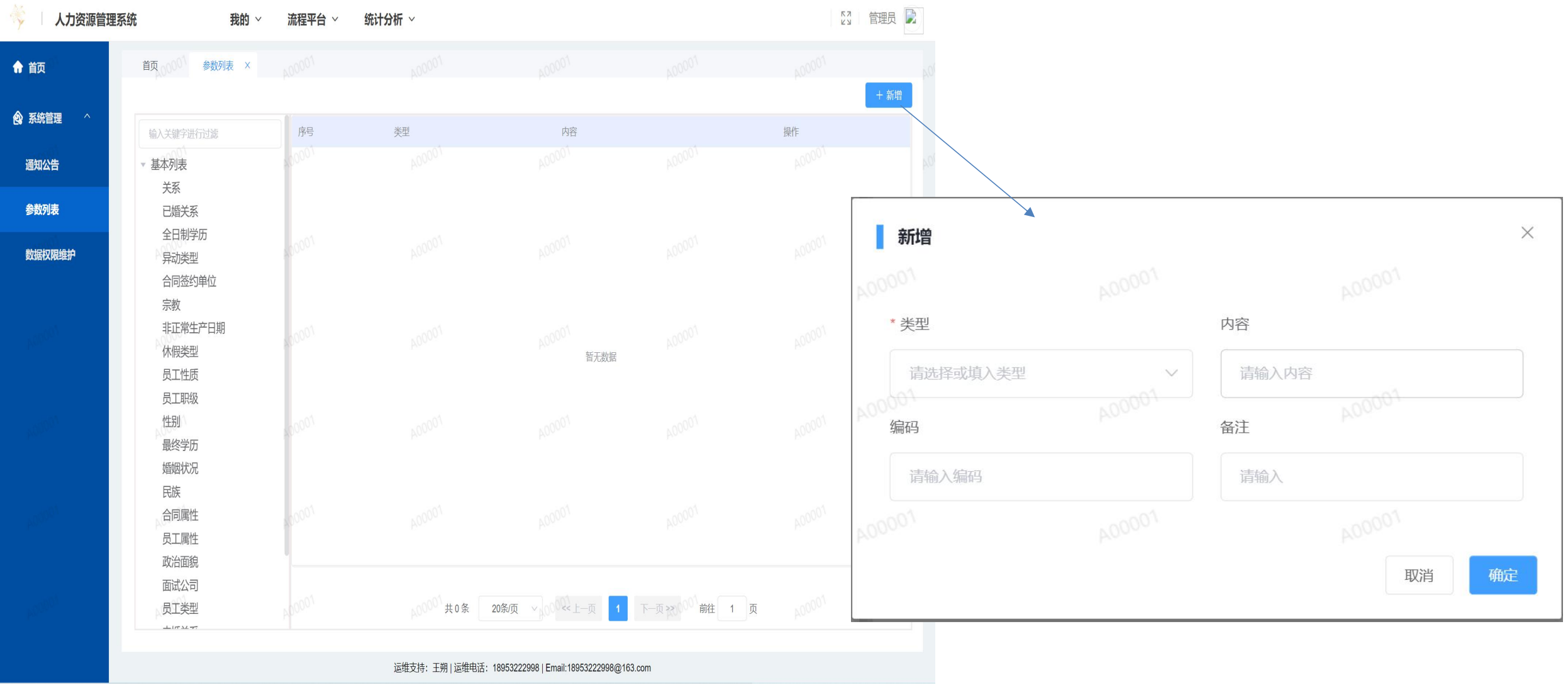
1、系统管理-通知公告

通知公告的发布与查看，点击新增弹出通知公告编辑页面，填写信息上传附件保存草稿或发布，发布后可以在首页通知公告板块展示，进入可以点击查看，弹出查看详情信息



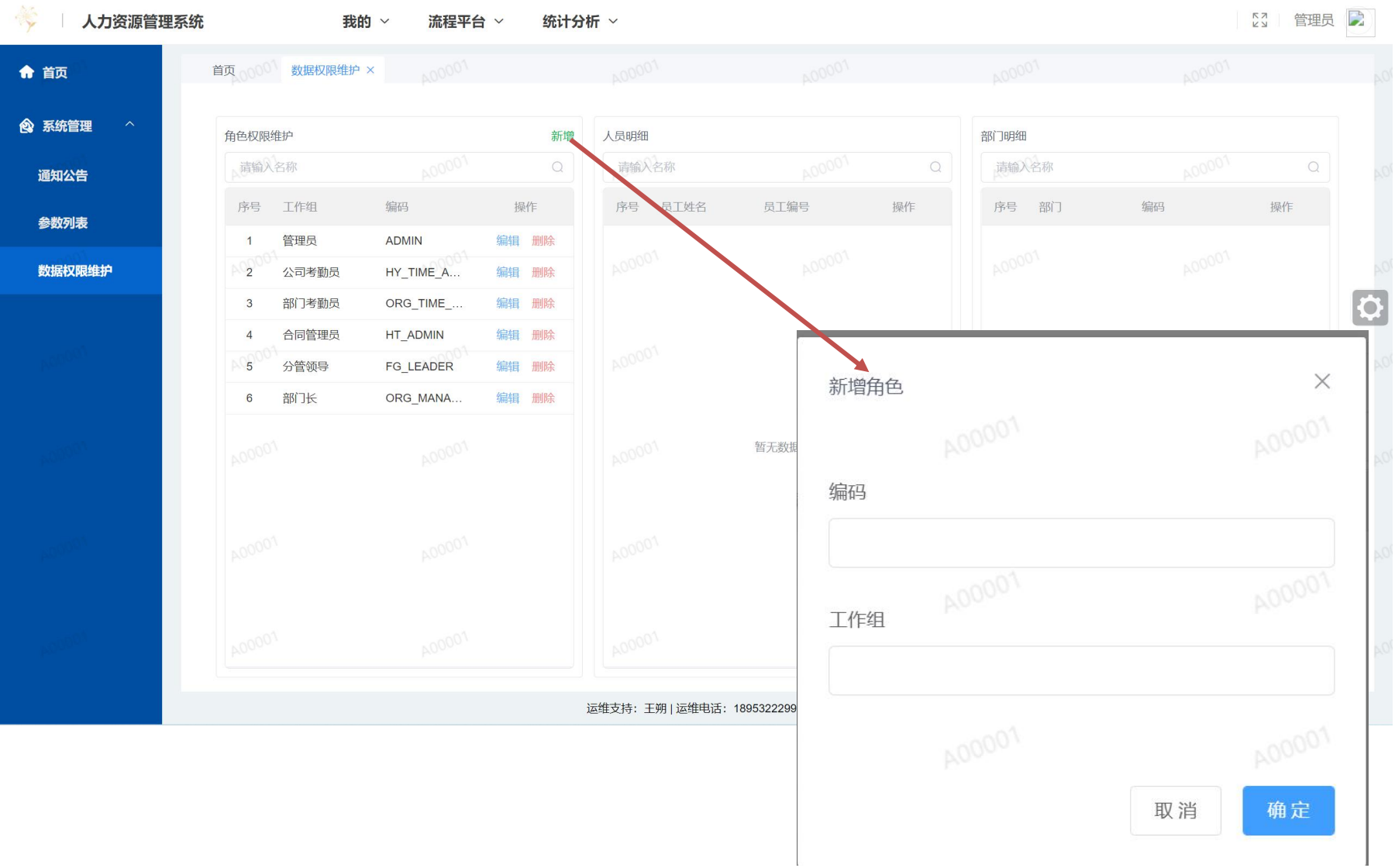
1、系统管理-参数列表

在参数列表界面可以查看已有参数，如需新增参数则点击新增按钮在弹出窗口输入信息点击确定添加完成



1、系统管理-数据权限维护

在数据权限维护界面可以进行角色权限维护，查看人员明细，部门明细

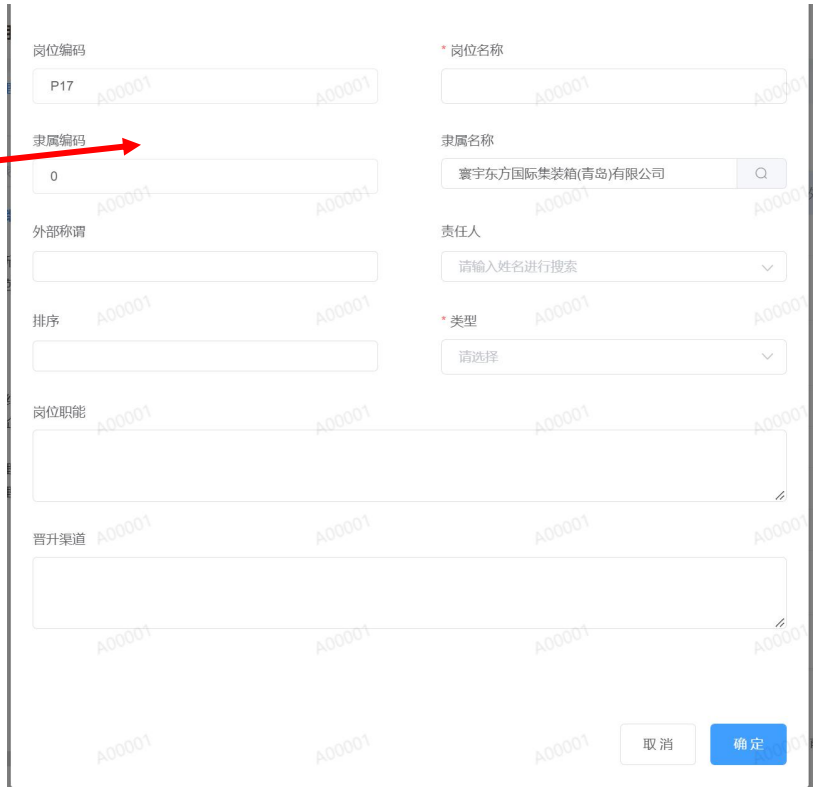


2、组织管理-组织管理

点击当前组织所属组织可以动态创建、修改节点组织，也可以新增下属组织。

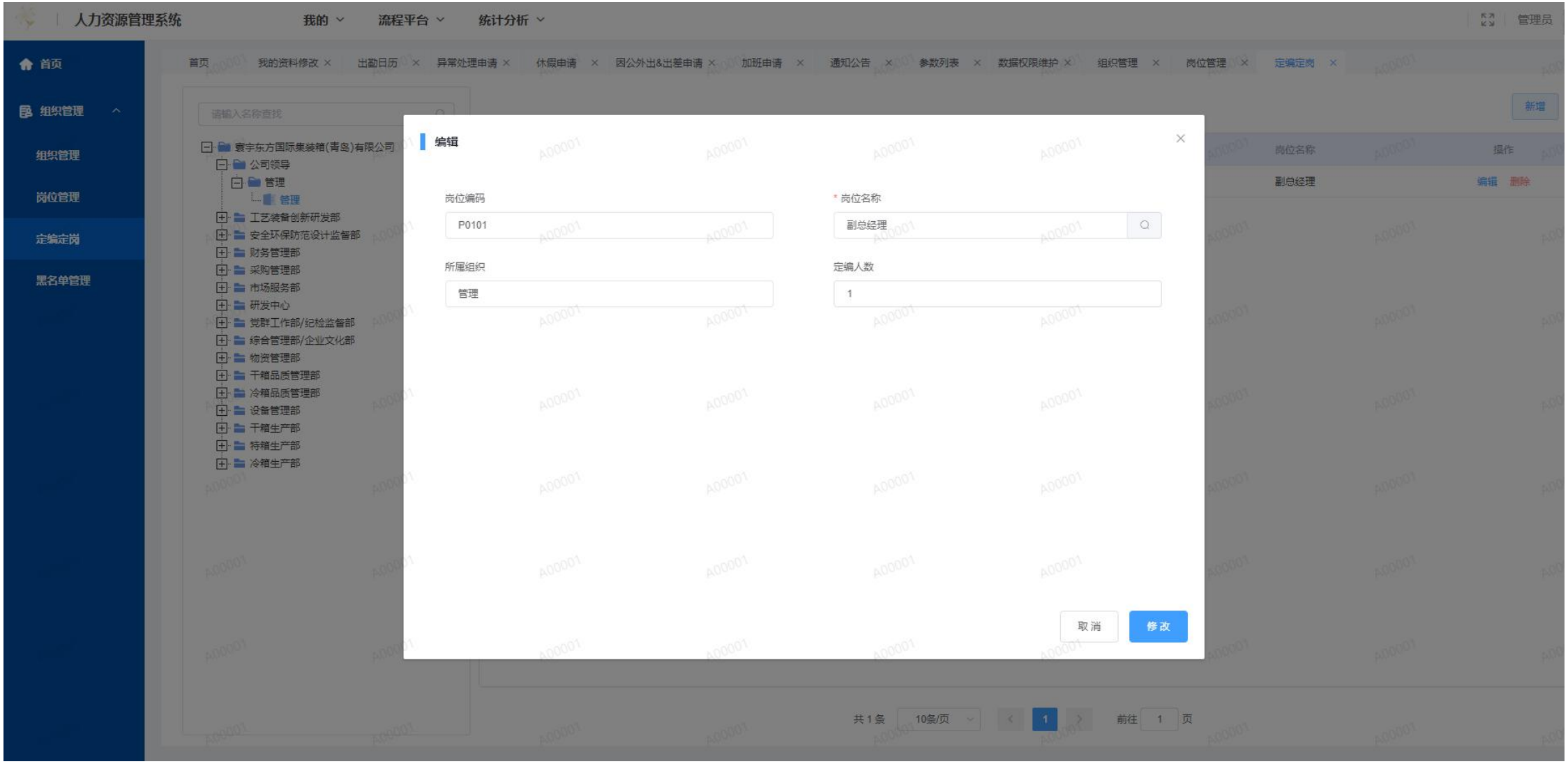
2、组织管理-岗位管理

点击岗位树桩结构，在对应节点下创建、修改岗位，填写详细说明保存即可



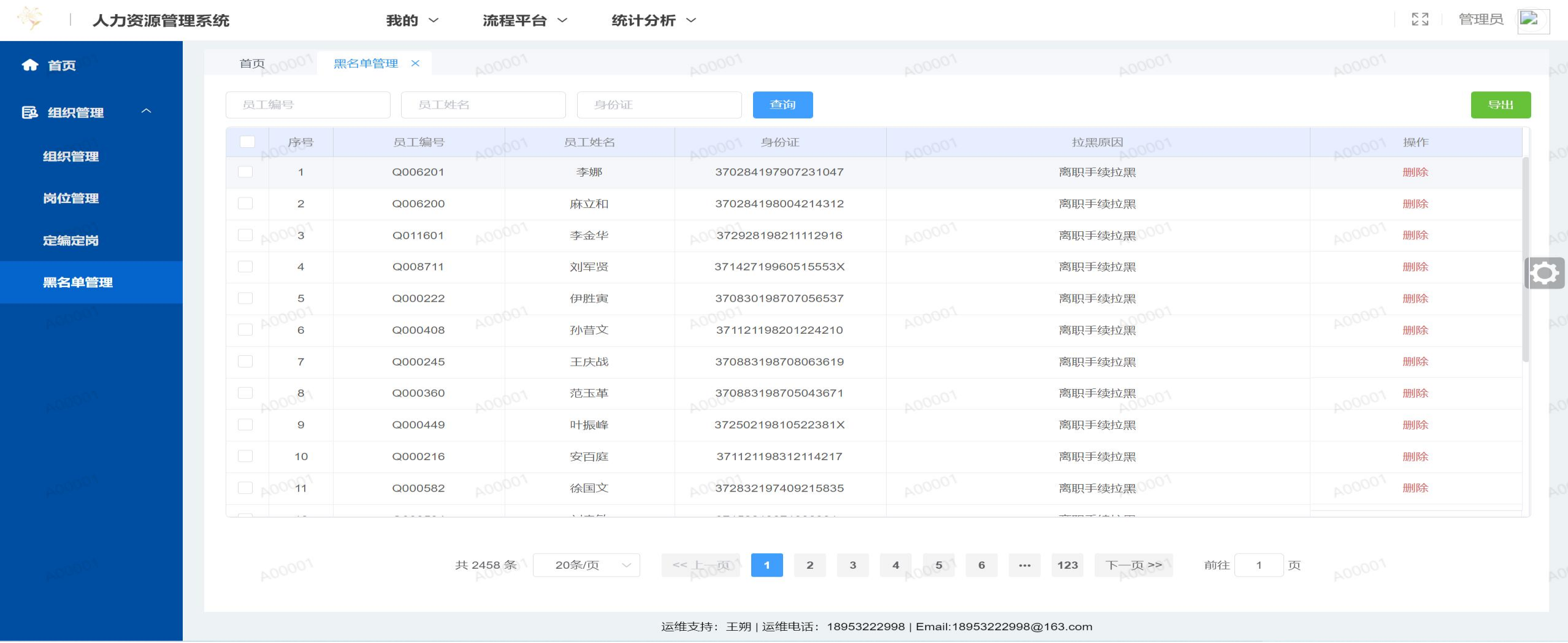
2、组织管理-定编定岗

选择需要创建岗位的组织节点，进行新增岗位，选择的岗位来源于岗位族谱中的已创建的岗位，添加定编人数保存



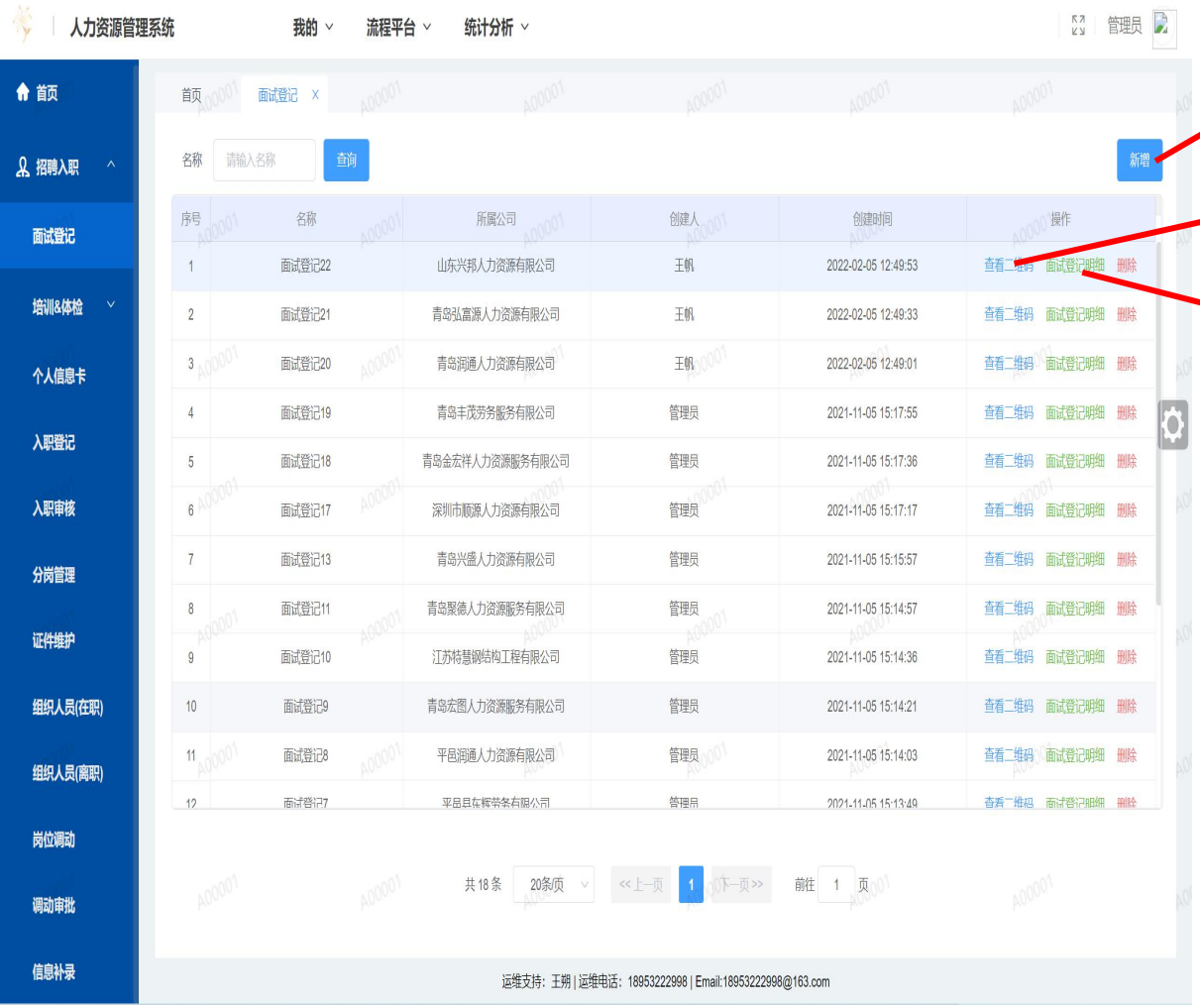
2、组织管理-黑名单管理

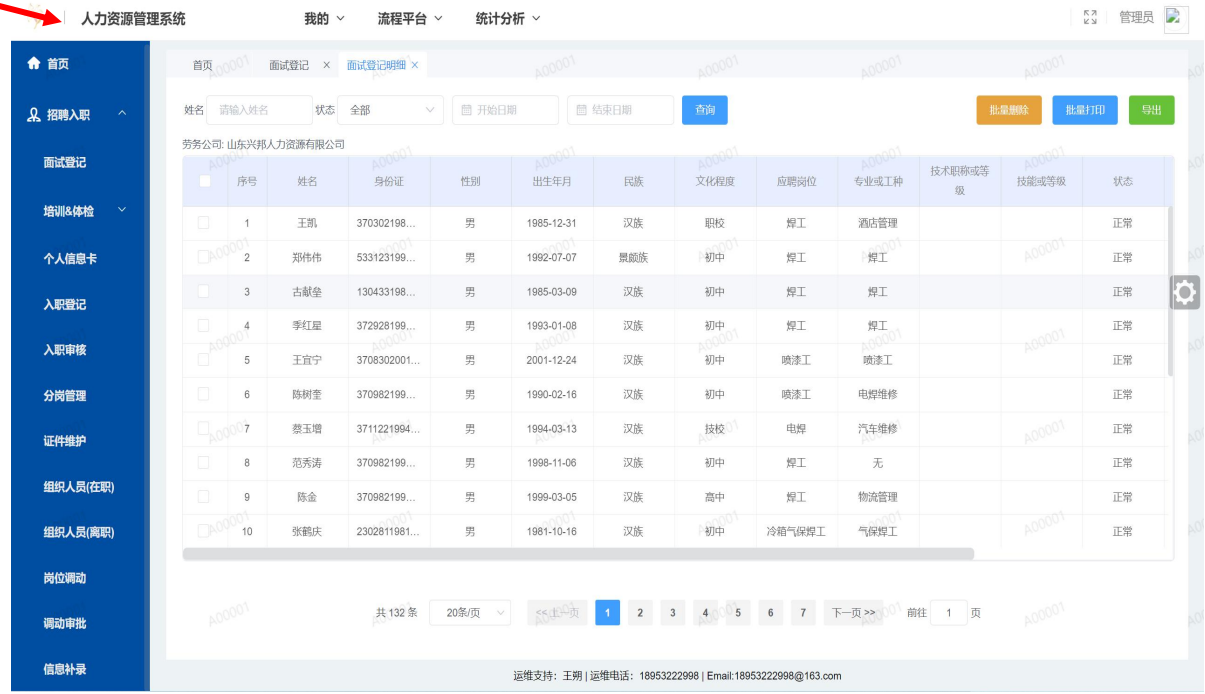
在黑名单管理界面里可以根据员工编号、姓名、身份证信息进行查询，点击导出可以表格形式导出



3、招聘入职-面试登记

发布一个面试登记，生成一个二维码，候选人可以扫码二维码进行面试登记信息填写，HR可以查询或修改面试登记明细



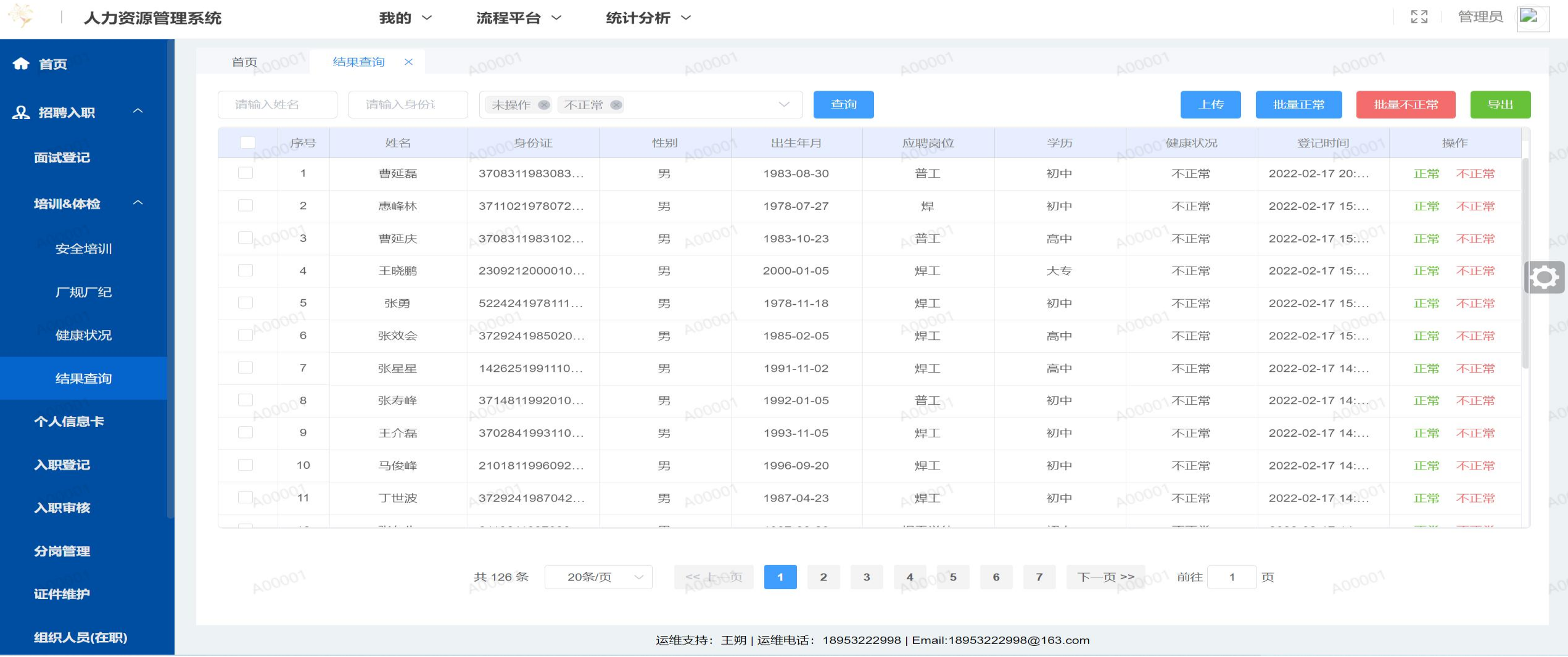


3、招聘入职-安全培训、厂规厂纪、健康状况

安全员可以在安全培训模块进行维护及批量操作，厂规厂纪、健康状况同理

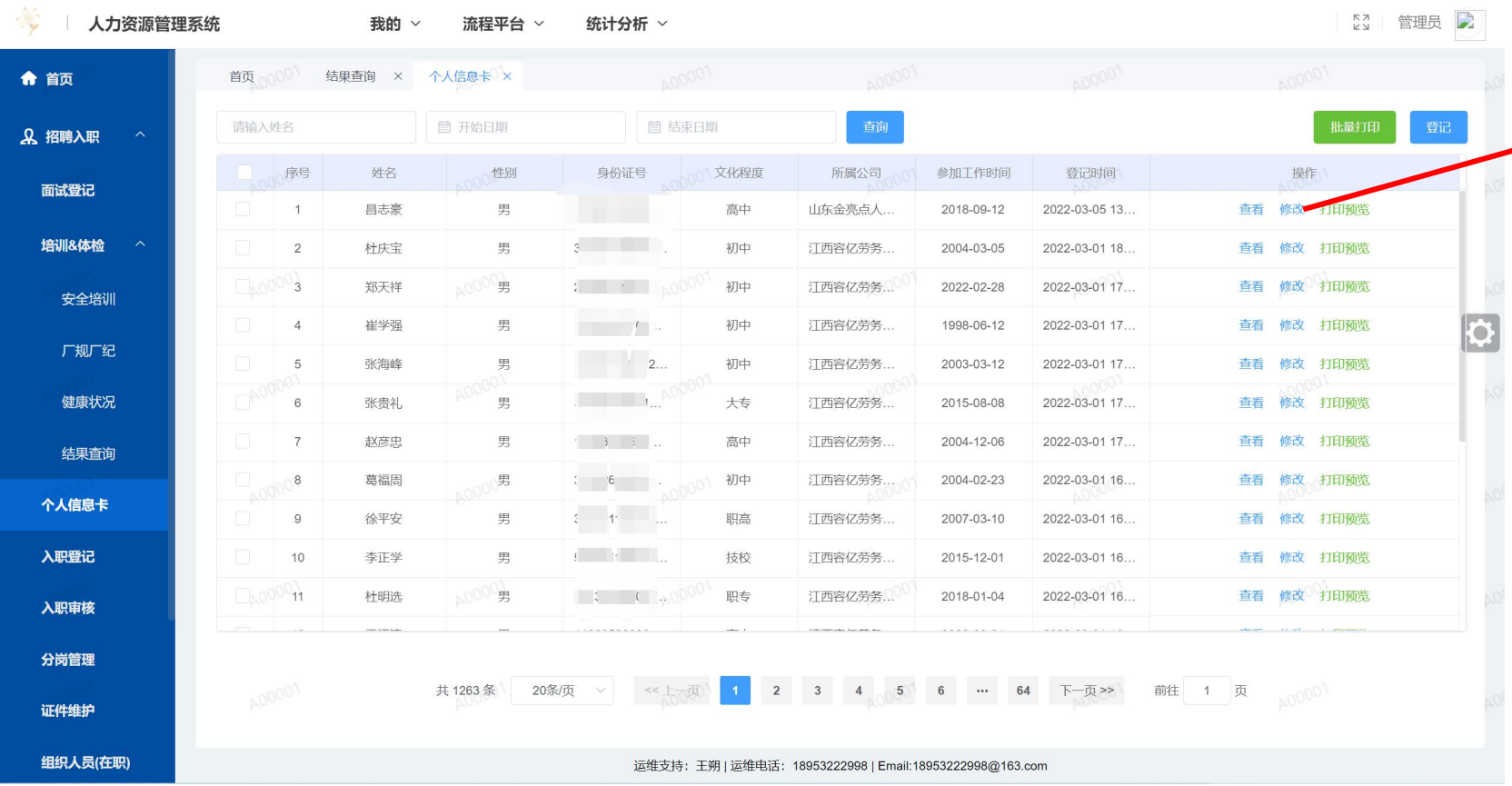
3、招聘入职-培训&体检-结果查询

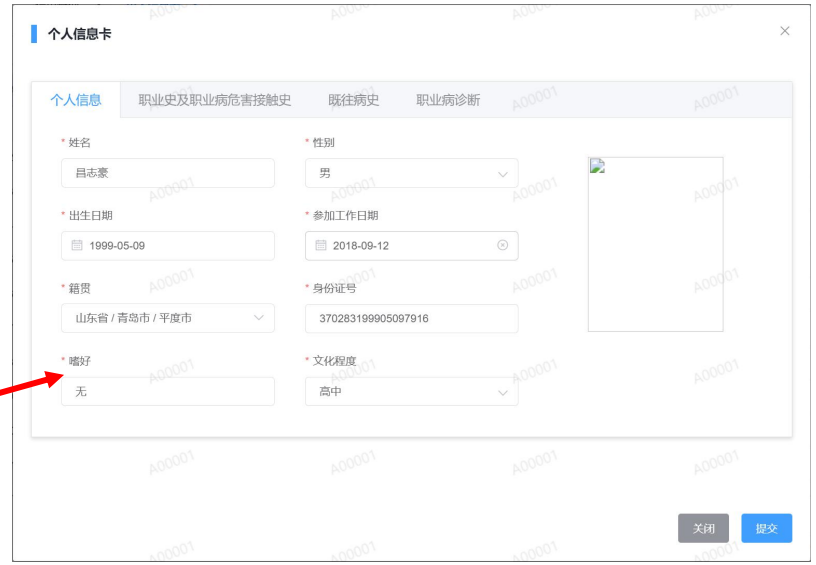
可以在结果查询模块查看汇总的安全培训、厂规厂纪、健康状况结果



3、招聘入职-个人信息卡

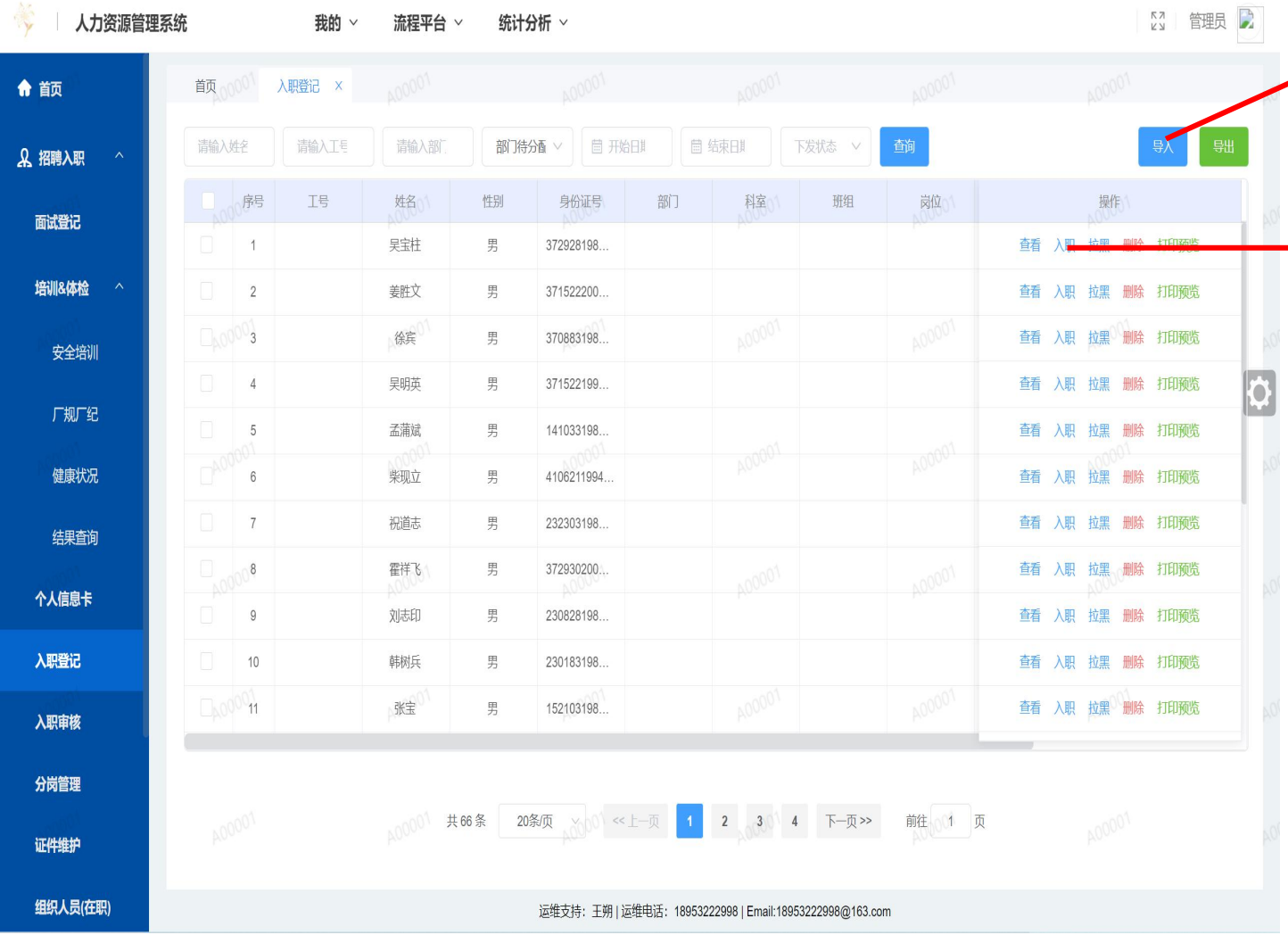
1、在个人信息卡页面可以分类查看、修改和打印通过手机端登记的个人信息





3、招聘入职-入职登记

1、在入职登记页面可以根据姓名、工号、部门等信息进行查询登记信息，点击导入可根据模板导入本地文件；可将人员信息进行查看，入职，拉黑，删除，打印预览。

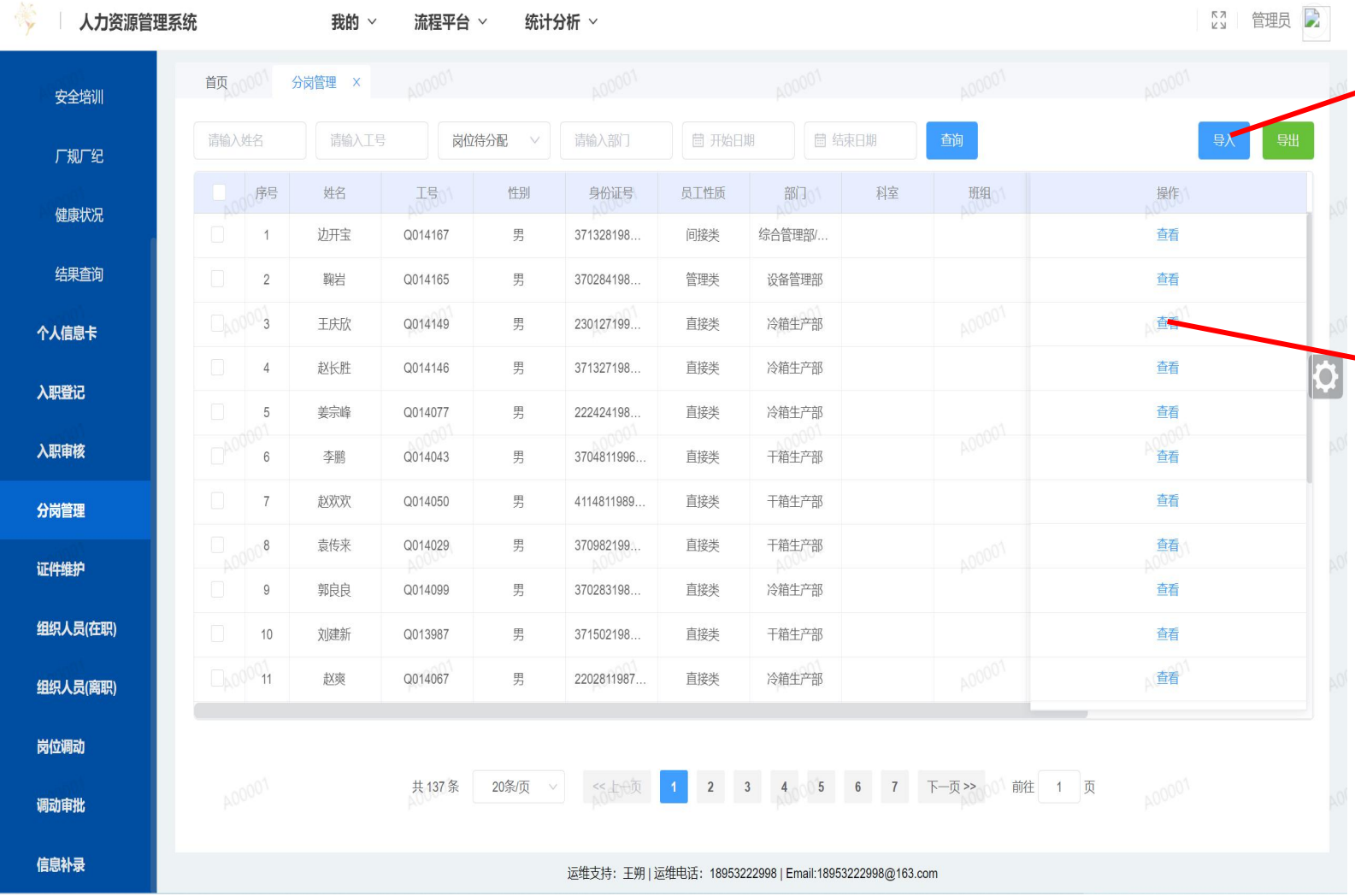


3、招聘入职-入职审核

1、在入职审核界面可根据姓名、工号查询入职审核

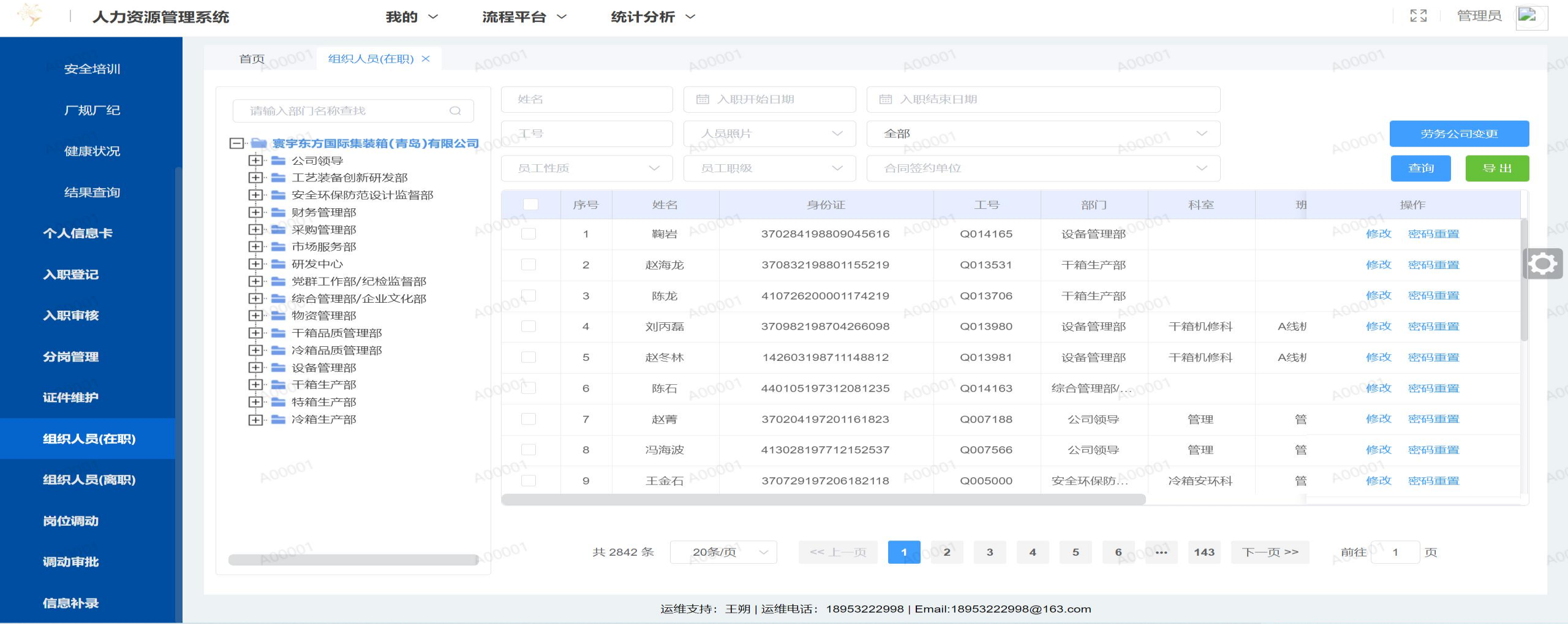
3、招聘入职-分岗管理

1、在分岗管理界面可输入员工姓名、工号等进行查询，点击导入根据模板导入本地文件，点击查看可查看员工组织信息



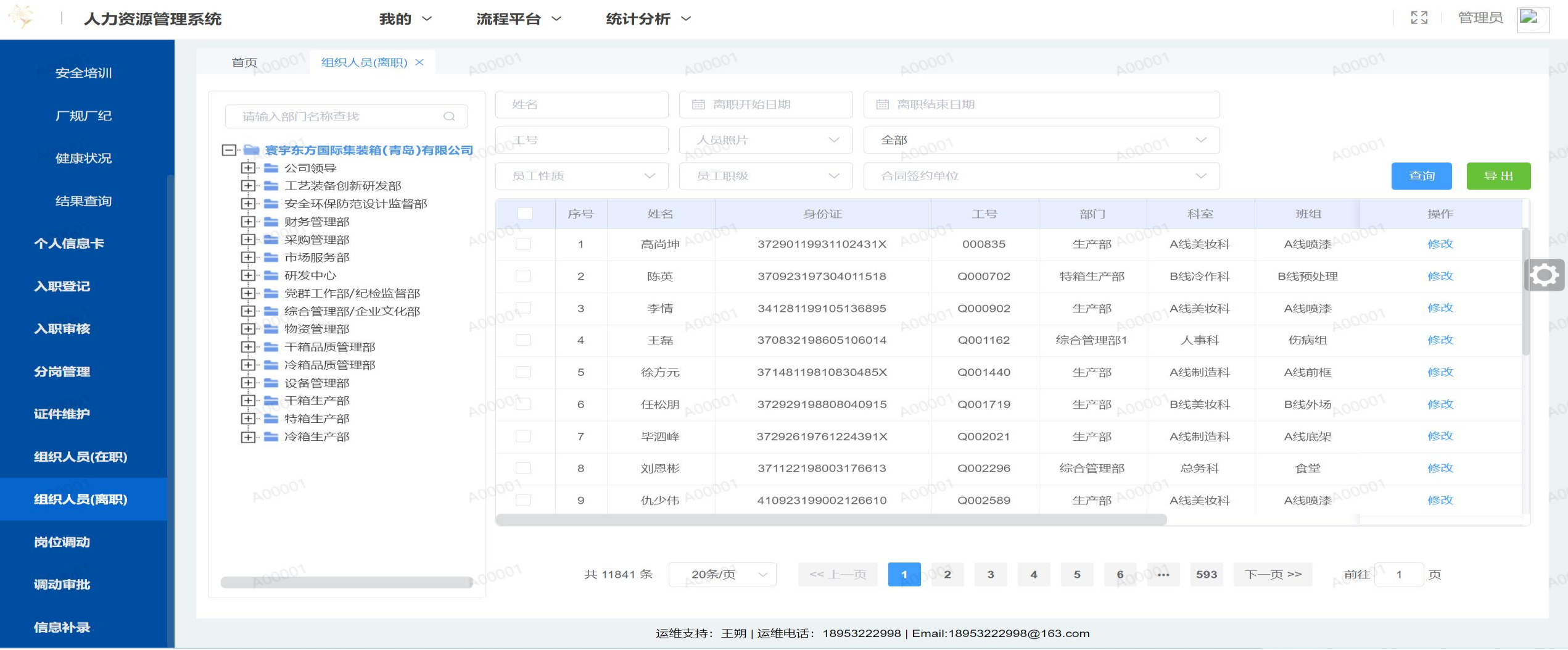
3、招聘入职-组织人员（在职）

1、在组织人员（在职）界面可输入员工姓名、工号等员工信息进行查询或劳务公司变更



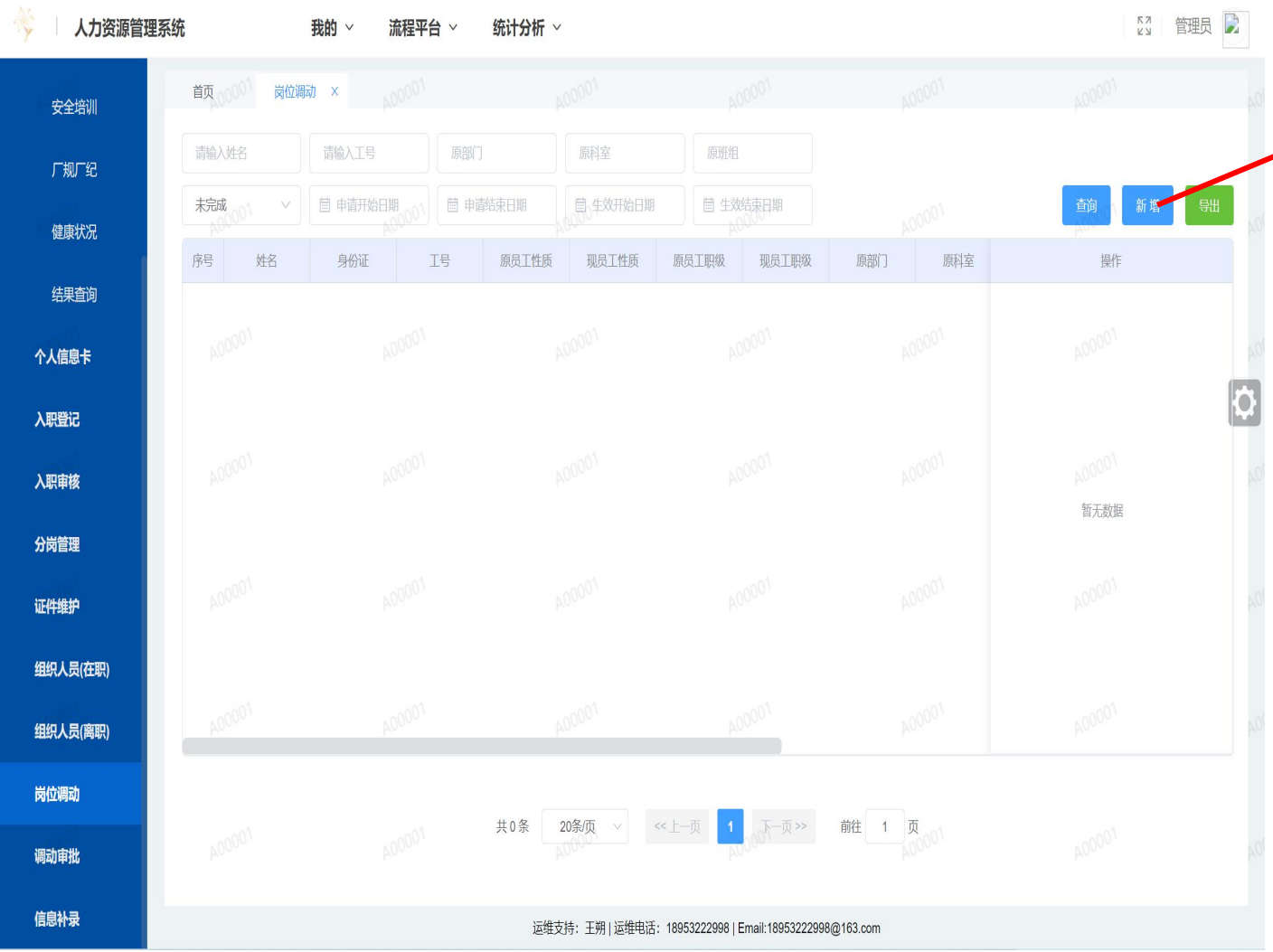
3、招聘入职-组织人员（离职）

1、在组织人员（离职）界面可输入员工姓名、工号等员工信息进行查询



3、招聘入职-岗位调动

1、在岗位调动界面可输入员工姓名、工号等员工信息进行查询或新增



3、招聘入职-岗位调动

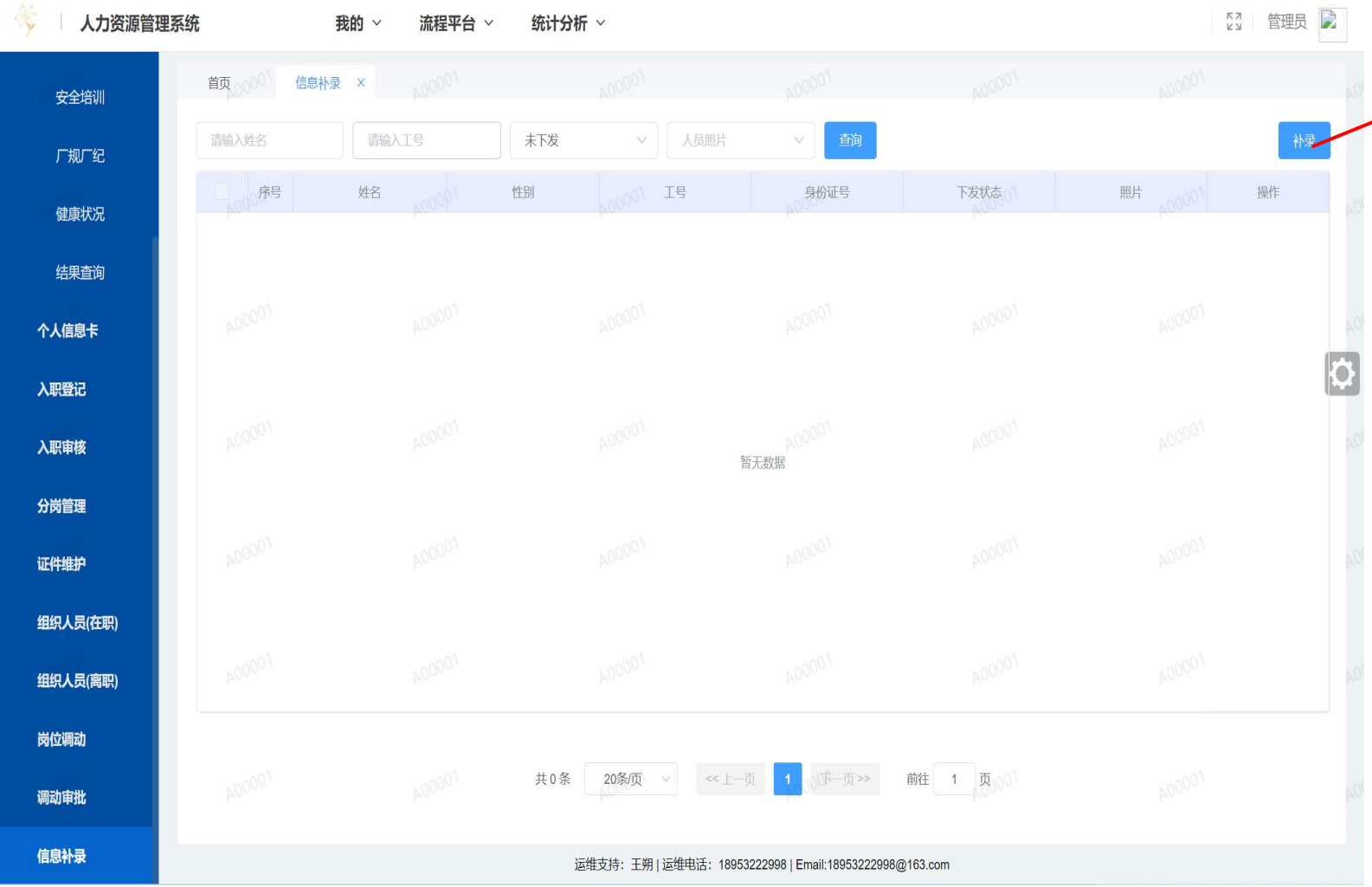
1、在调动审批界面可输入员工姓名、起始日期进行查询调动审批

3、招聘入职-岗位调动

1、在调动审批界面可输入员工姓名、起始日期进行查询调动审批

3、招聘入职-信息补录

1、在信息补录界面可根据员工姓名、工号进行查询，点击补录扫描弹出的二维码进行补录



4、时间管理

1、我的出勤日历

2、我的申请

3、我的审核

上述3项同我的时间管理模块操作

4、考勤员

①休假余额管理、查看员工余额

②加班管理、查看导入导出员工加班信息

5、管理员

①节假日设置

②班次设置

6、报表

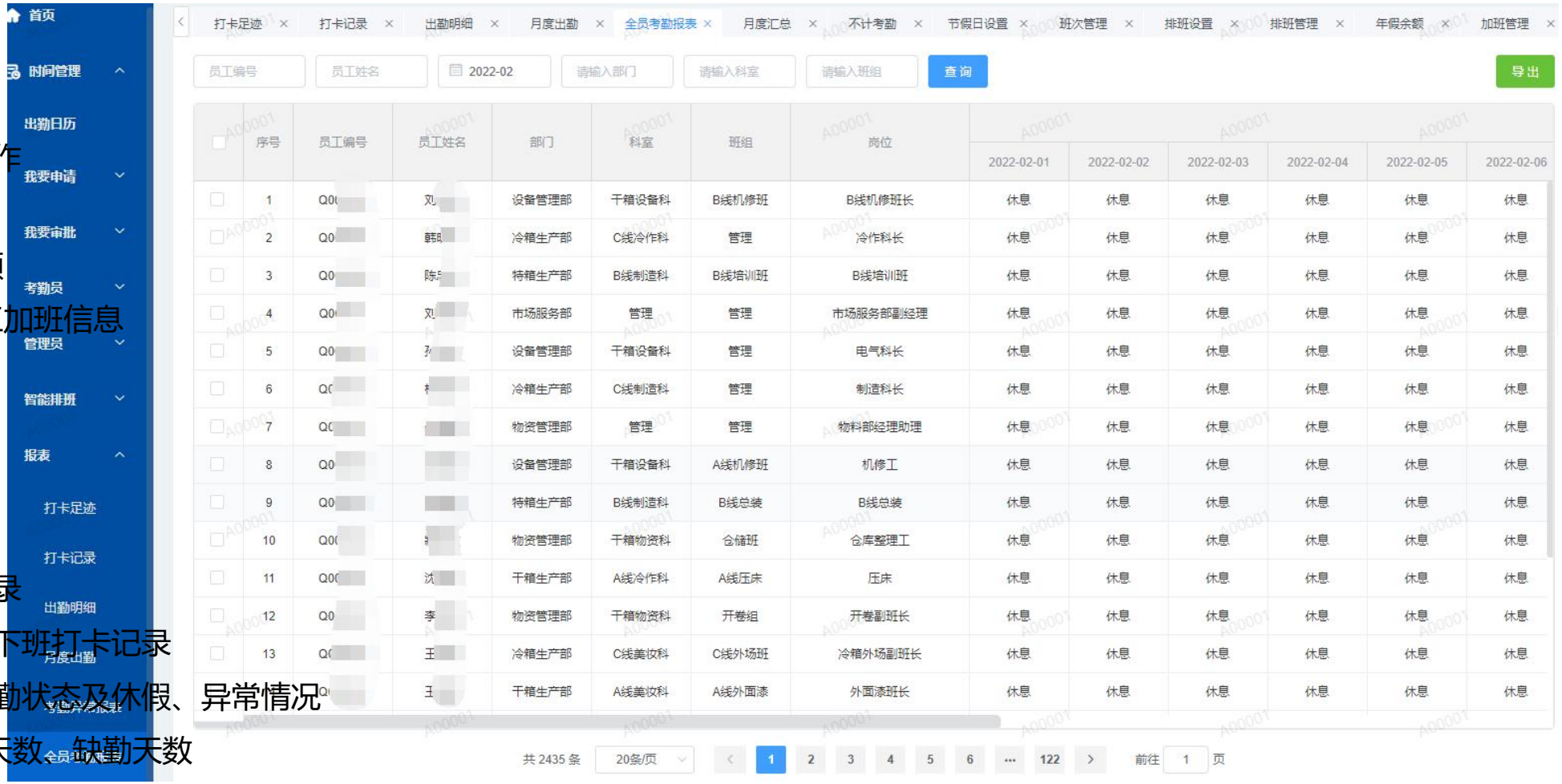
①打卡足迹 员工的所有打卡记录

②出勤明细 根据班次转换的上下班打卡记录

③考勤报表 月度员工的每日考勤状态及休假、异常情况

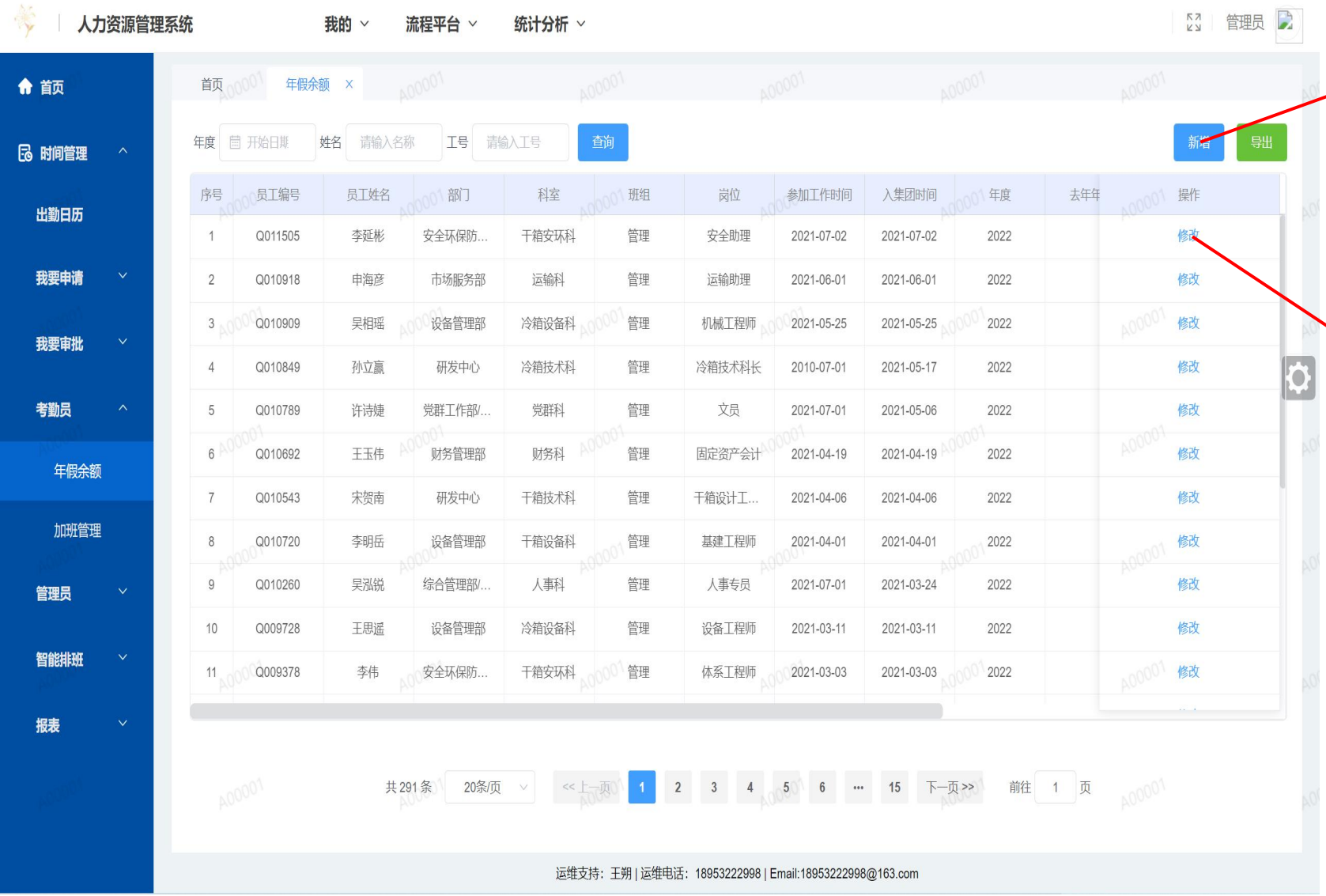
④月度出勤报表 员工月度旷工天数、缺勤天数

排班管理，选择人员进行排班或者导入排班



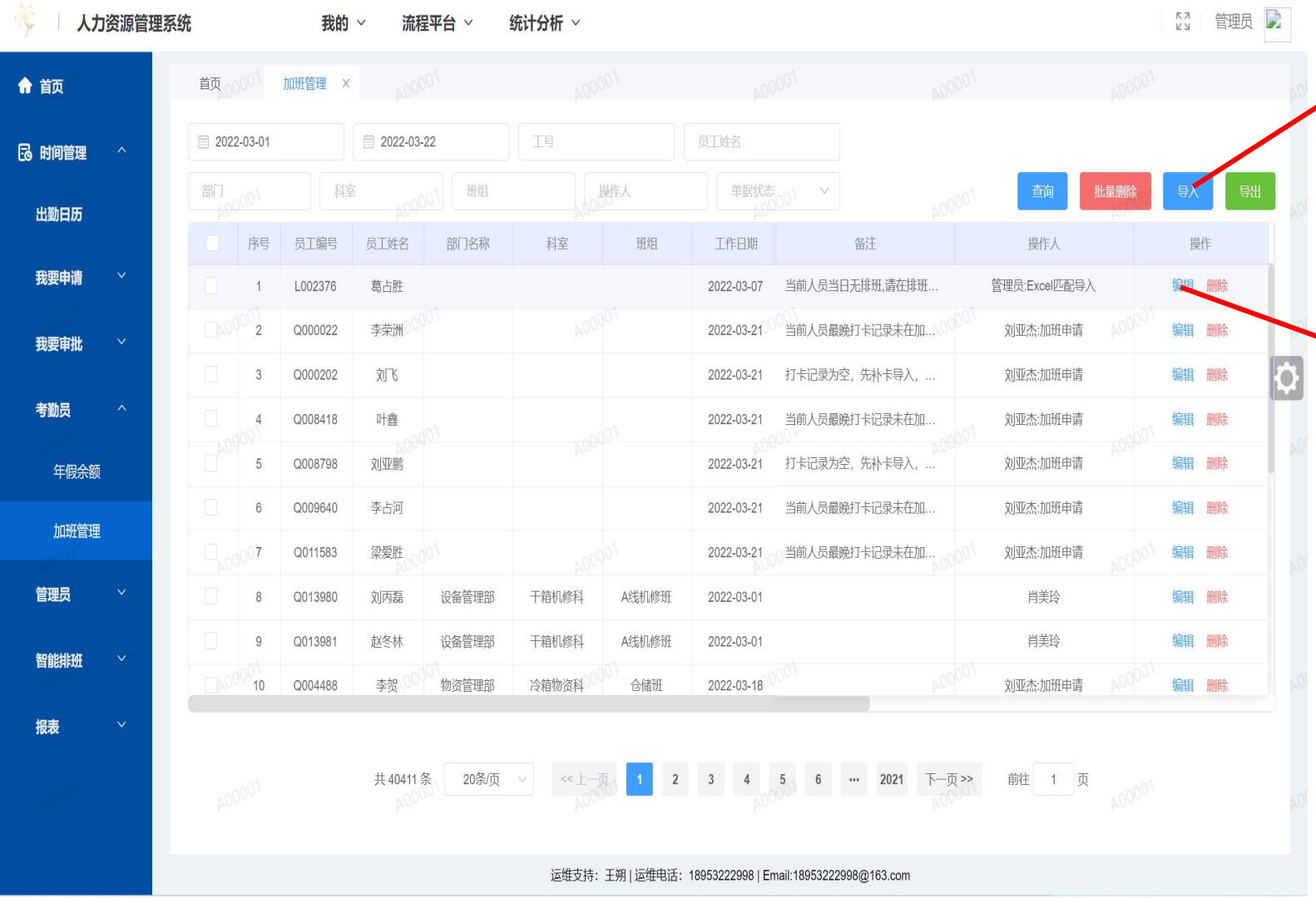
4、时间管理-考勤员-年假余额

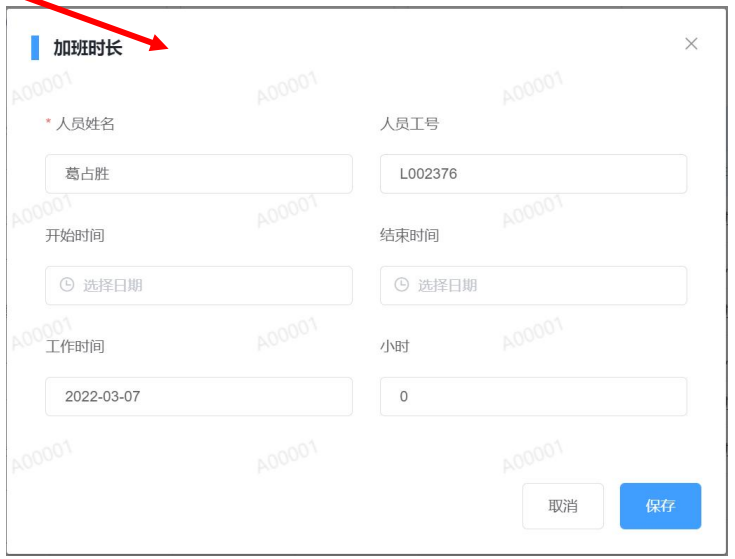
查询、新增和修改员工年假余额信息



4、时间管理-考勤员-加班管理

加班管理、查看导入导出员工加班信息

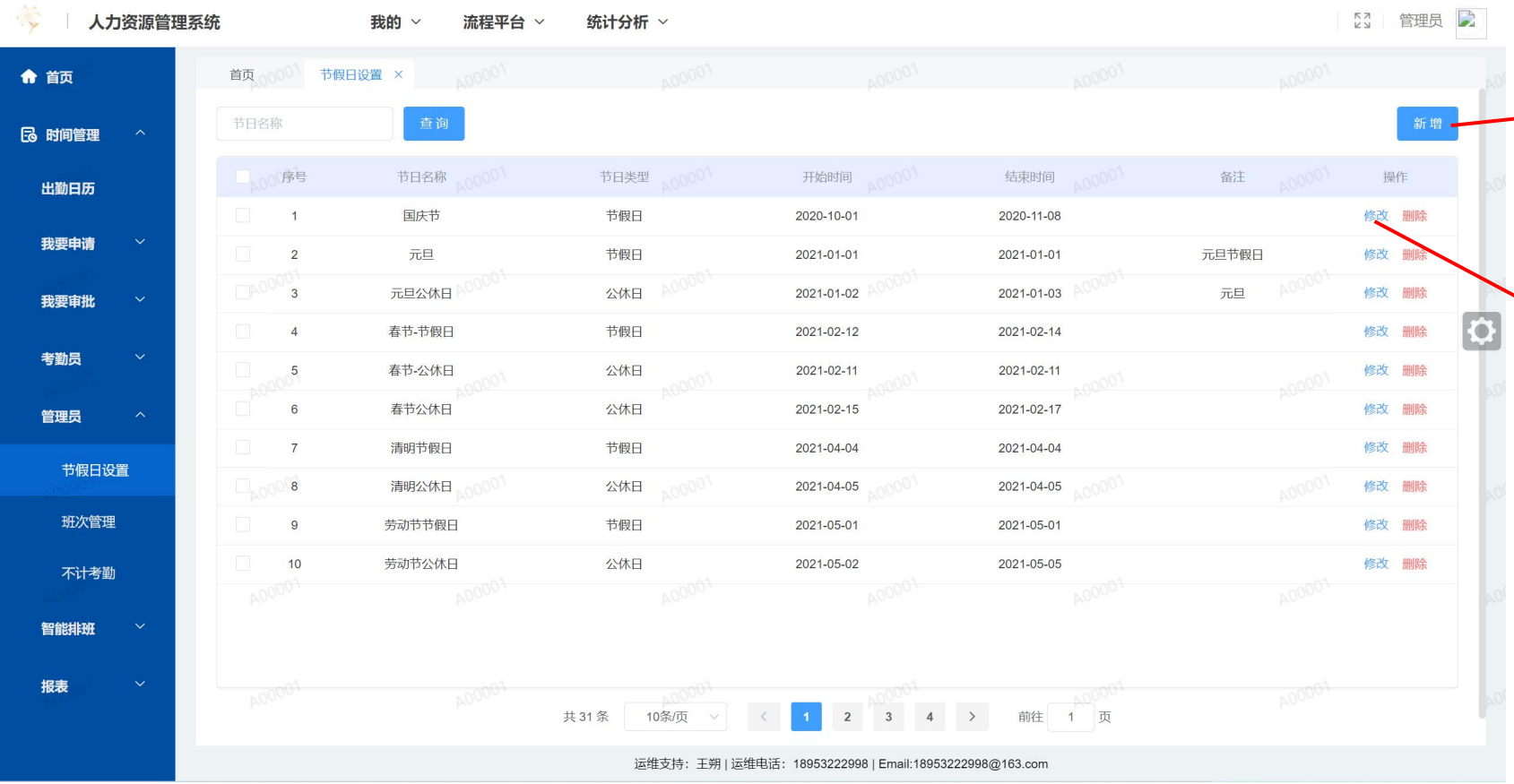




4、时间管理-管理员-节假日设置

1、节假日设置，可以新增节假日，可选择节日类型为公休日、节假日等

2、可以修改、删除



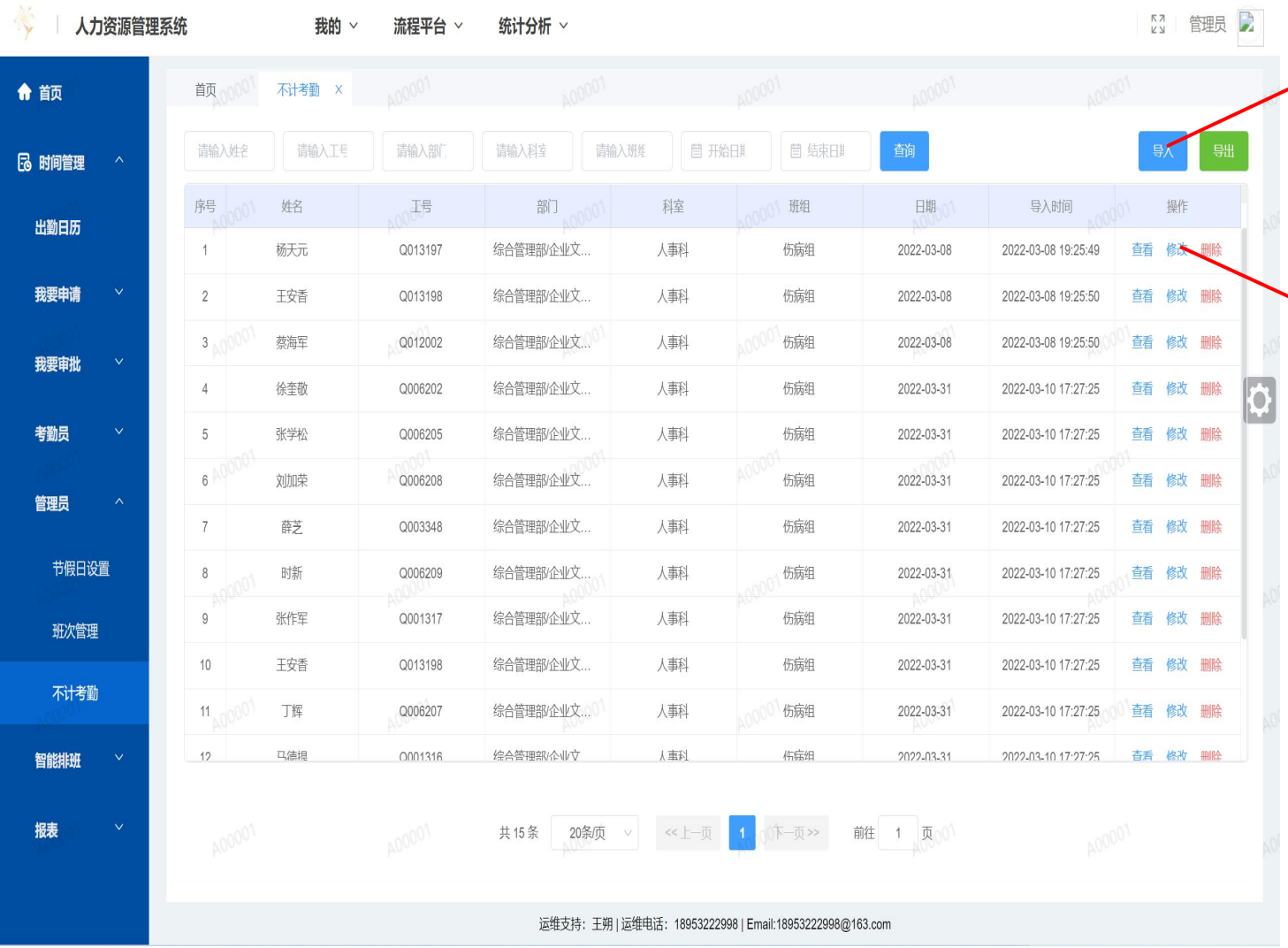
4、时间管理-管理员-班次管理

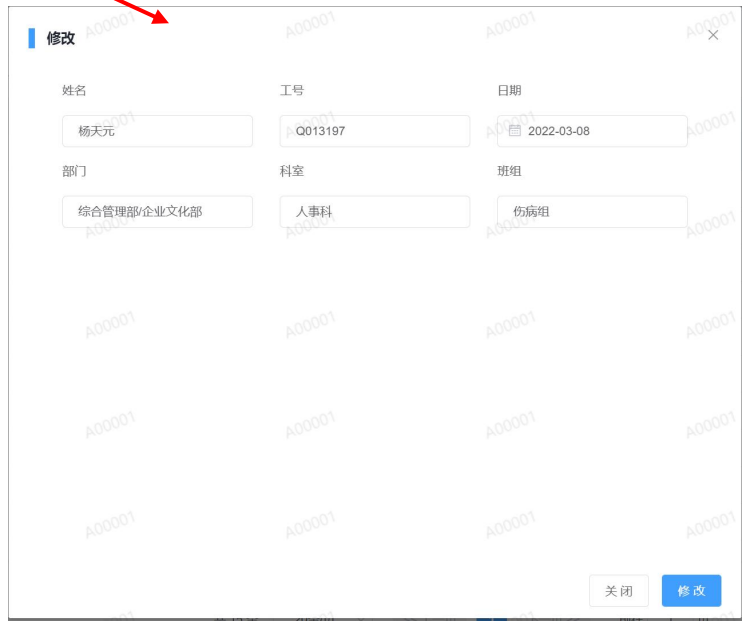
1、班次管理，可以新增不同的班次并进行修改、删除

2、新增班次之后，排班管理就可以选择该班次

4、时间管理-管理员-不计考勤

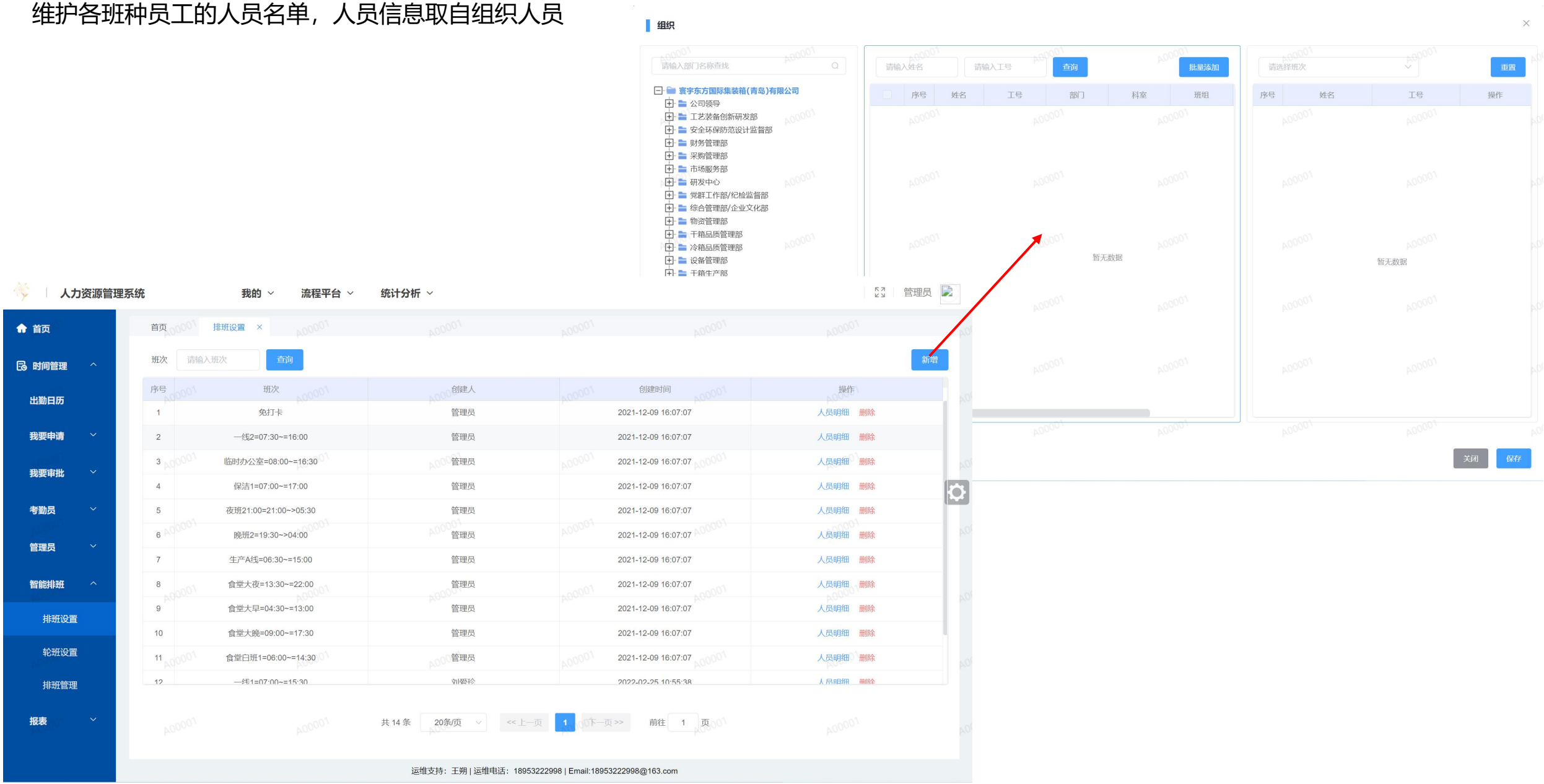
1、模板导入导出不计考勤人员信息数据





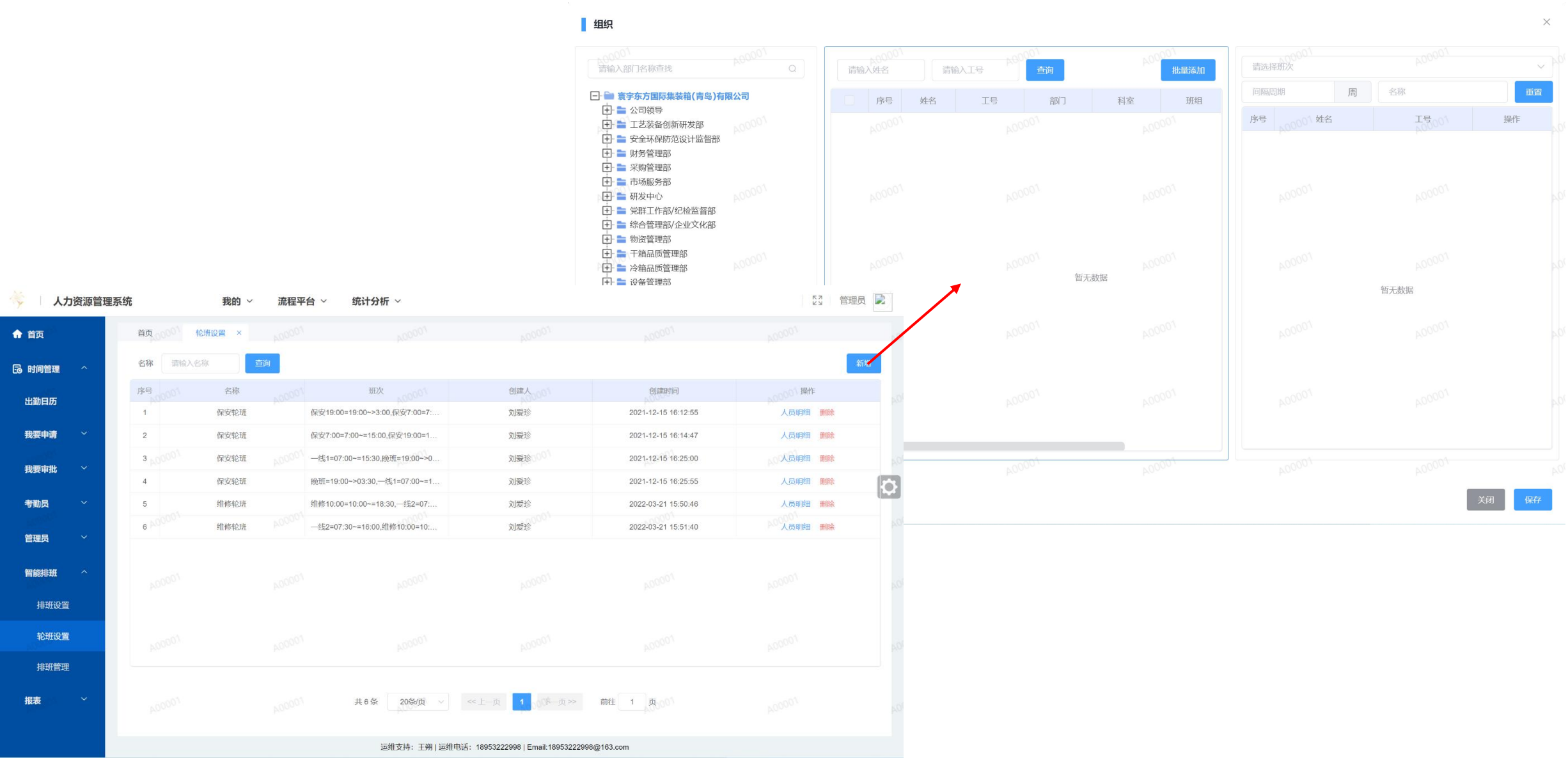
4、时间管理-智能排班-排班设置

维护各班种员工的人员名单，人员信息取自组织人员



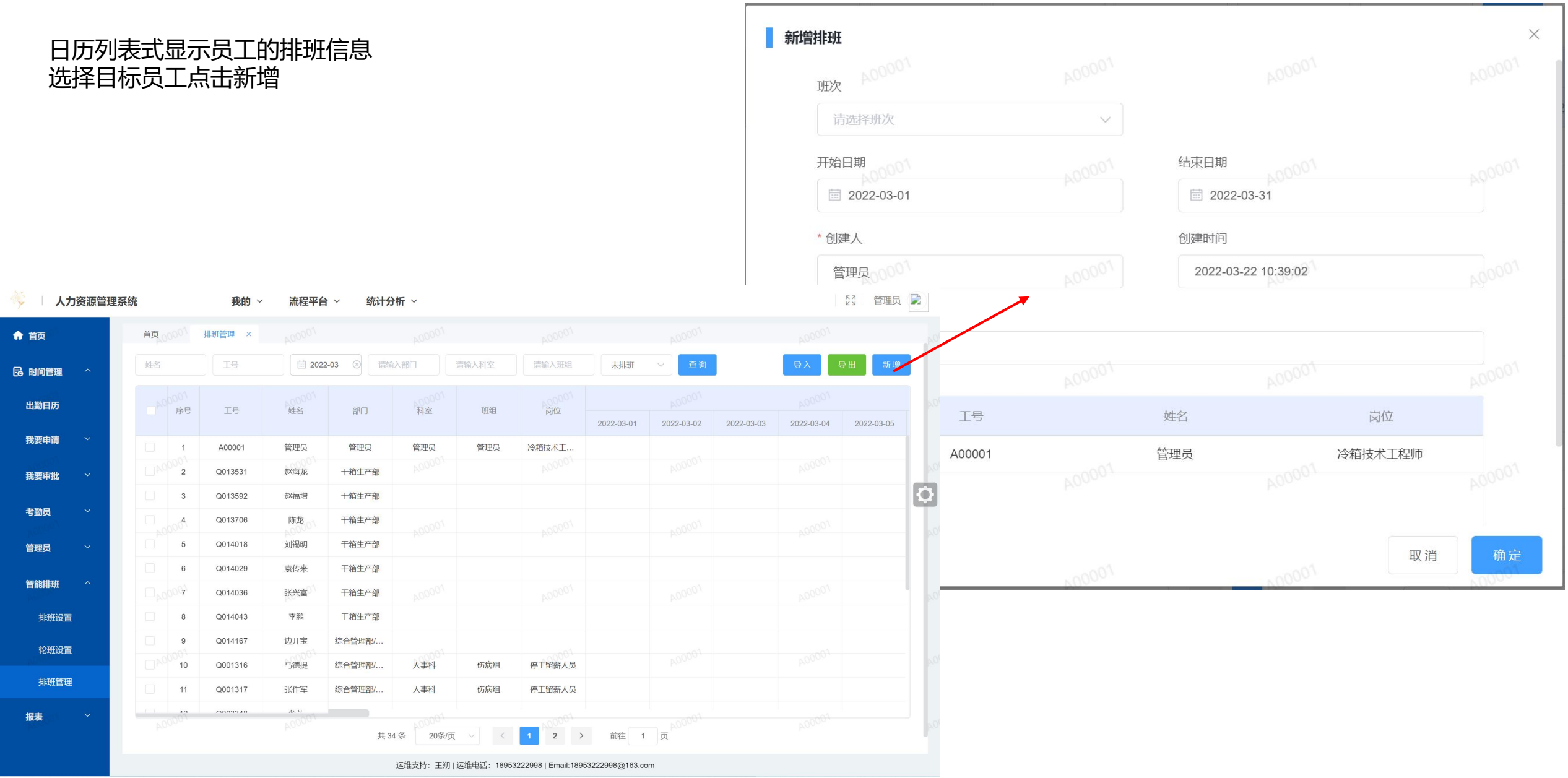
4、时间管理-智能排班-轮班设置

维护轮班的班种和人员名单，班种信息取自管理员-班次信息，人员信息取自组织人员



4、时间管理-智能排班-排班管理

日历列表式显示员工的排班信息
选择目标员工点击新增



4、时间管理-报表

1、打卡足迹 员工的所有打卡记录，可以通过日期、姓名、工号进行查询；

2、打卡记录 根据班次转换的上下班打卡记录，可以通过日期、姓名、工号进行查询；

3、出勤明细，月度员工的每日考勤状态及休假、异常情况，可以通过日期、姓名、工号进行查询；

4、月度出勤，员工月度旷工天数、缺勤天数，可以通过日期、姓名、工号进行查询。

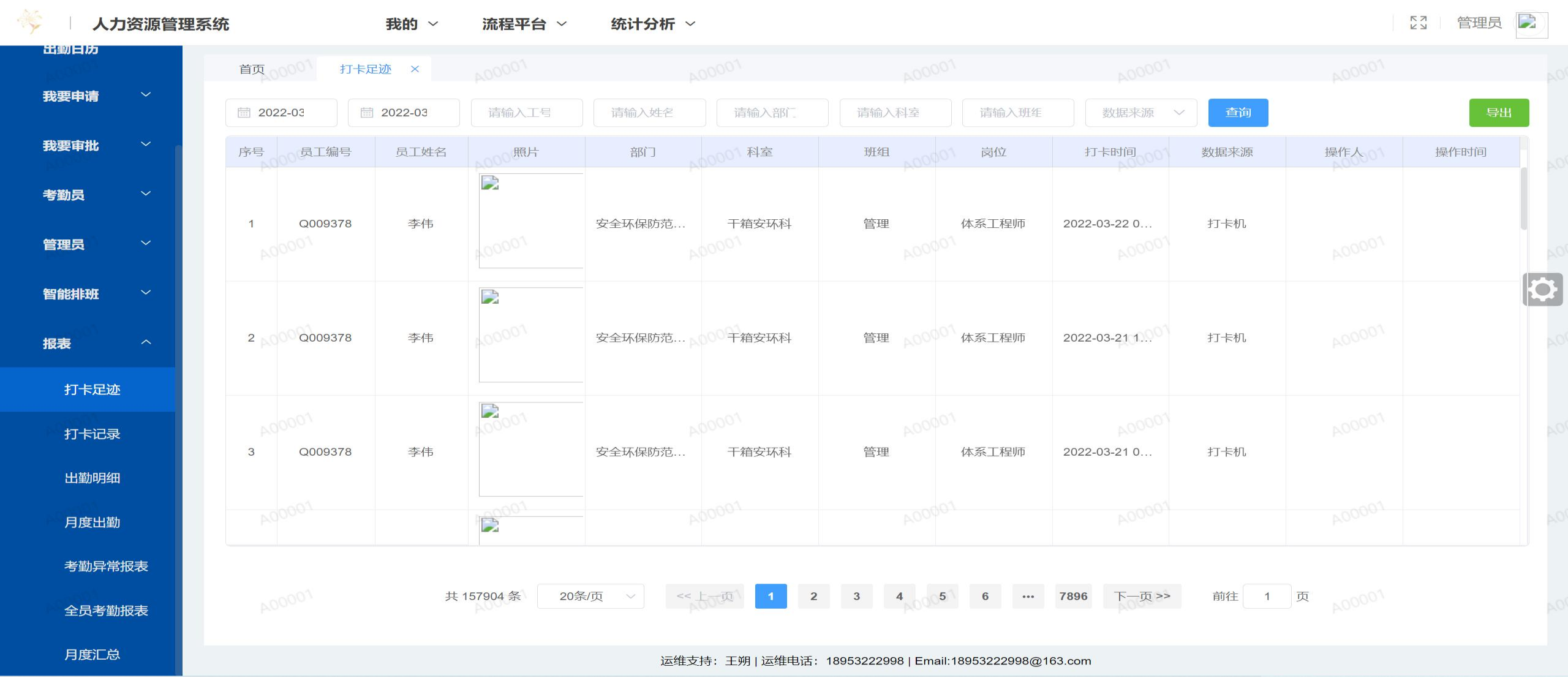
5、考勤异常报表，按月列表式查看员工出现异常的考勤情况。

6、全员考勤报表，按月列表式查看员工每天的考勤日历情况。

7、月度汇总，汇总员工当月的出勤统计数据情况。

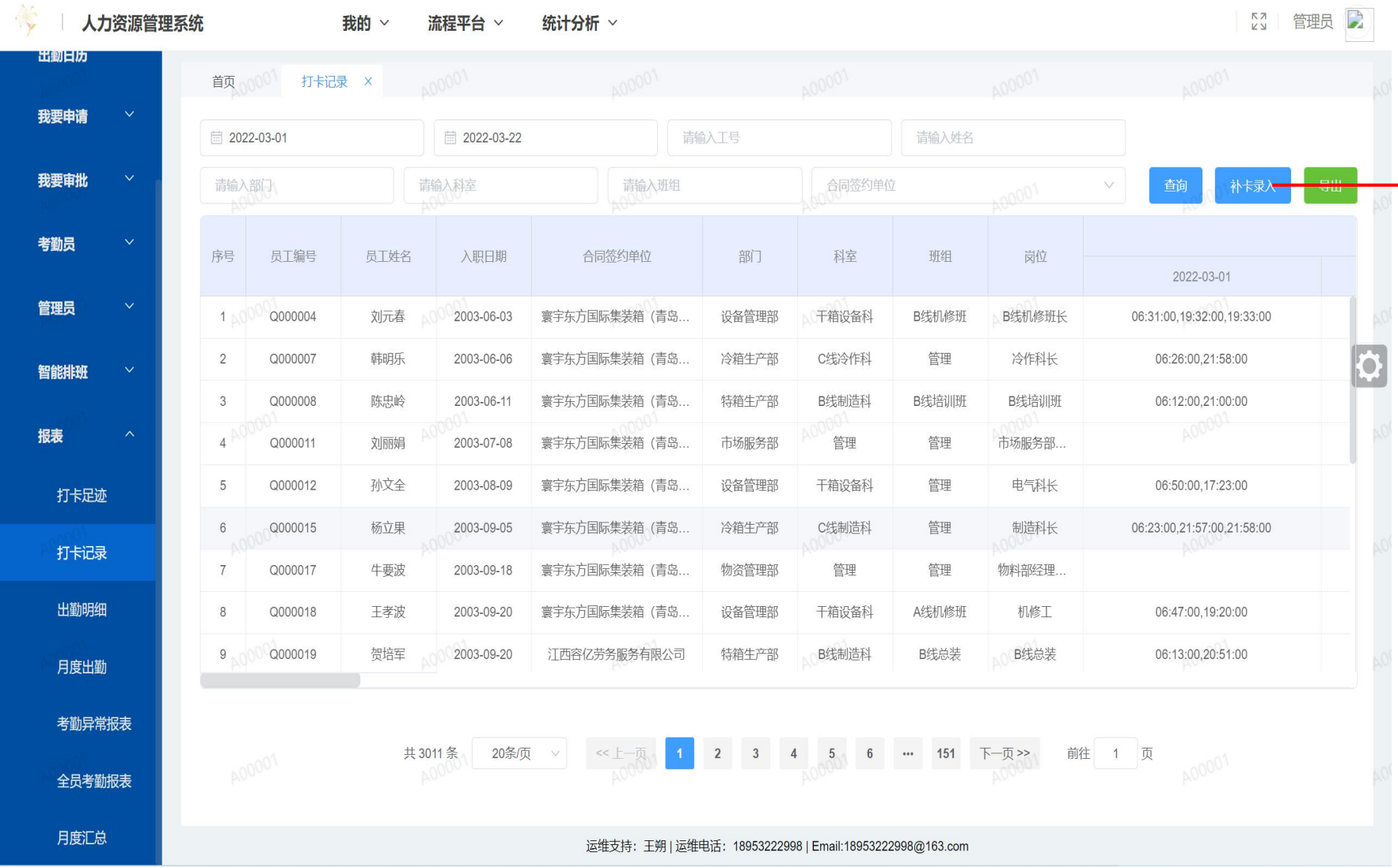
4、时间管理-报表-打卡足迹

1、打卡足迹 员工的所有打卡记录，可以通过日期、姓名、工号进行查询；



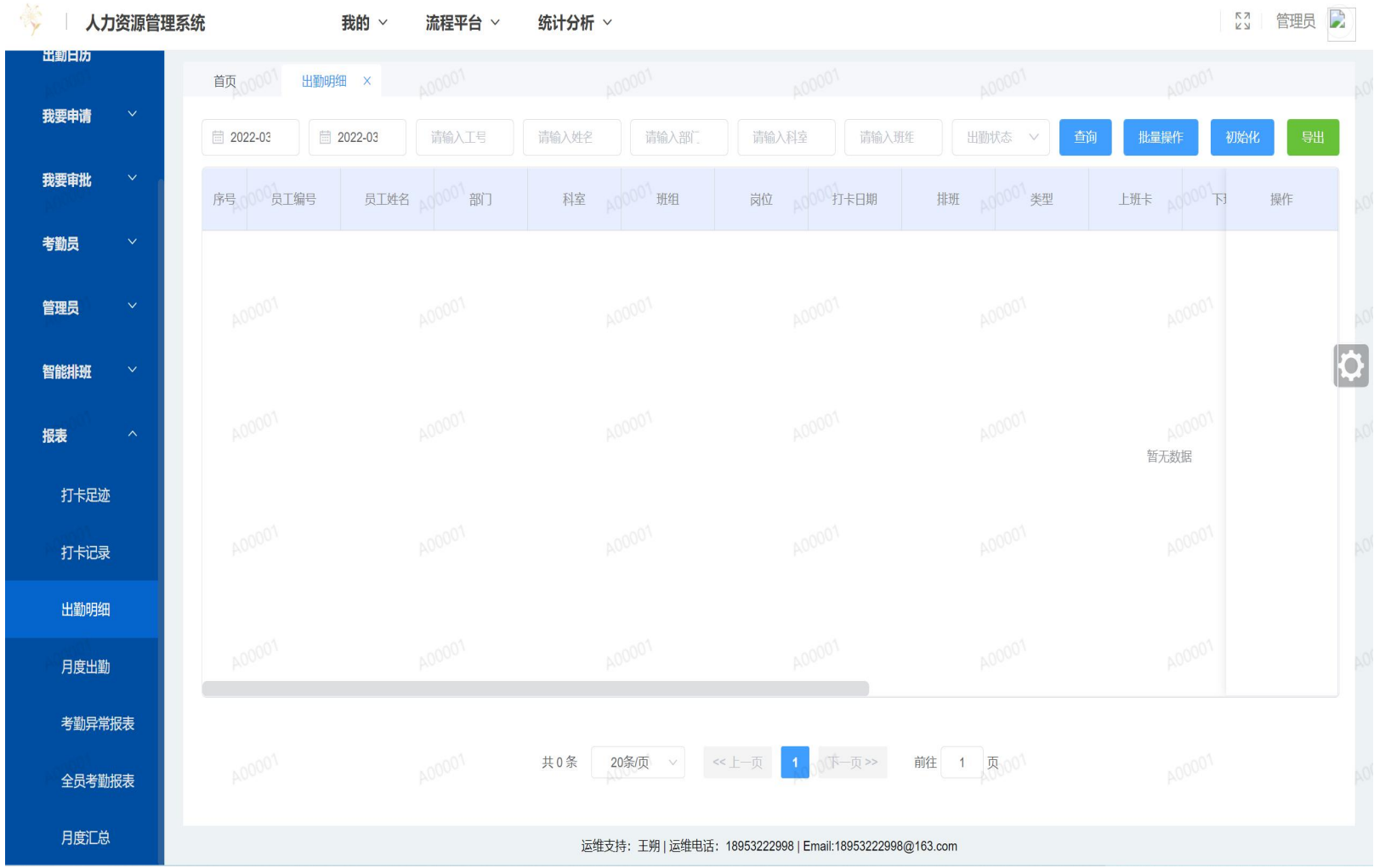
4、时间管理-报表-打卡记录

2、打卡记录 根据班次转换的上下班打卡记录，可以通过日期、姓名、工号进行查询；



4、时间管理-报表-出勤明细

3、出勤明细，月度员工的每日考勤状态及休假、异常情况，可以通过日期、姓名、工号进行查询；

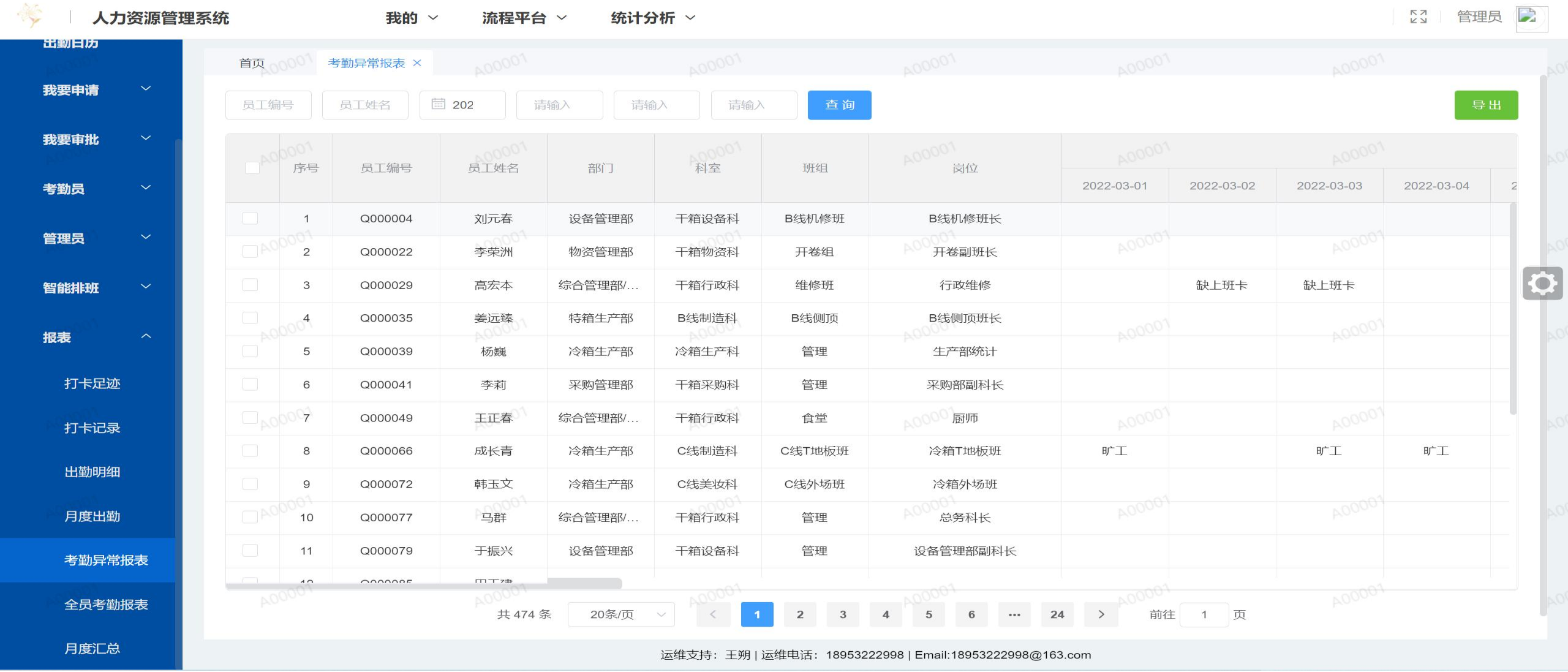


4、时间管理-报表-月度出勤

4、月度出勤，员工月度旷工天数、缺勤天数，可以通过日期、姓名、工号进行查询。

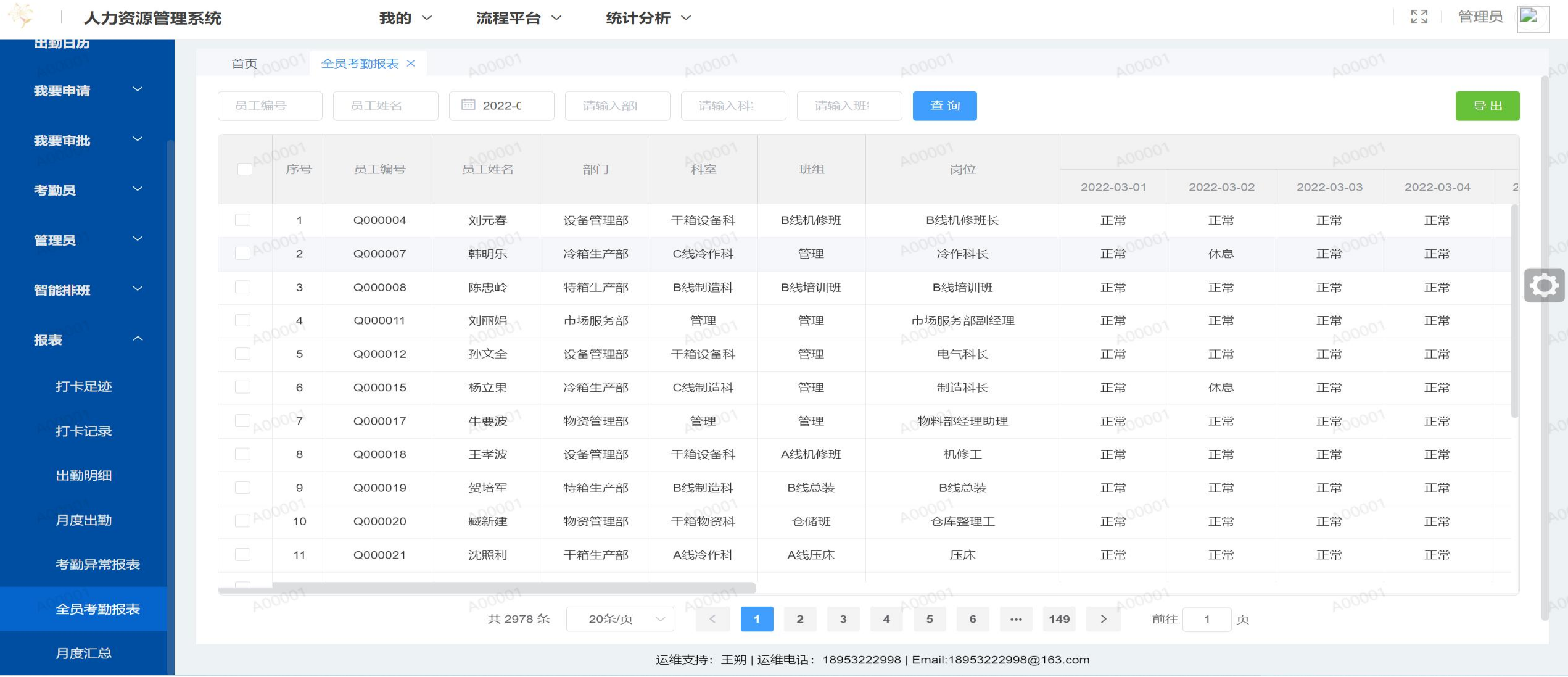
4、时间管理-报表-考勤异常报表

5、考勤异常报表，按月列表式查看员工出现异常的考勤情况。



4、时间管理-报表-全员考勤报表

6、全员考勤报表，按月列表式查看员工每天的考勤日历情况。



4、时间管理-报表-月度汇总

7、月度汇总，汇总员工当月的出勤统计数据情况。

常见造成异常的原因及操作流程

1、出勤明细----进行异常分析及查验。
2、排班造成----考勤管理模块进行排班修改，可以批量修改
3、缺上下班卡造成-----异常申请模块进行申请或导入
4、迟到、早退、旷工等造成-----休假申请模块进行事假、换休等操作
5、HR刷新考勤状态----在出勤明细进行刷新
6、考勤员、HR等对出勤状态进行分析查验

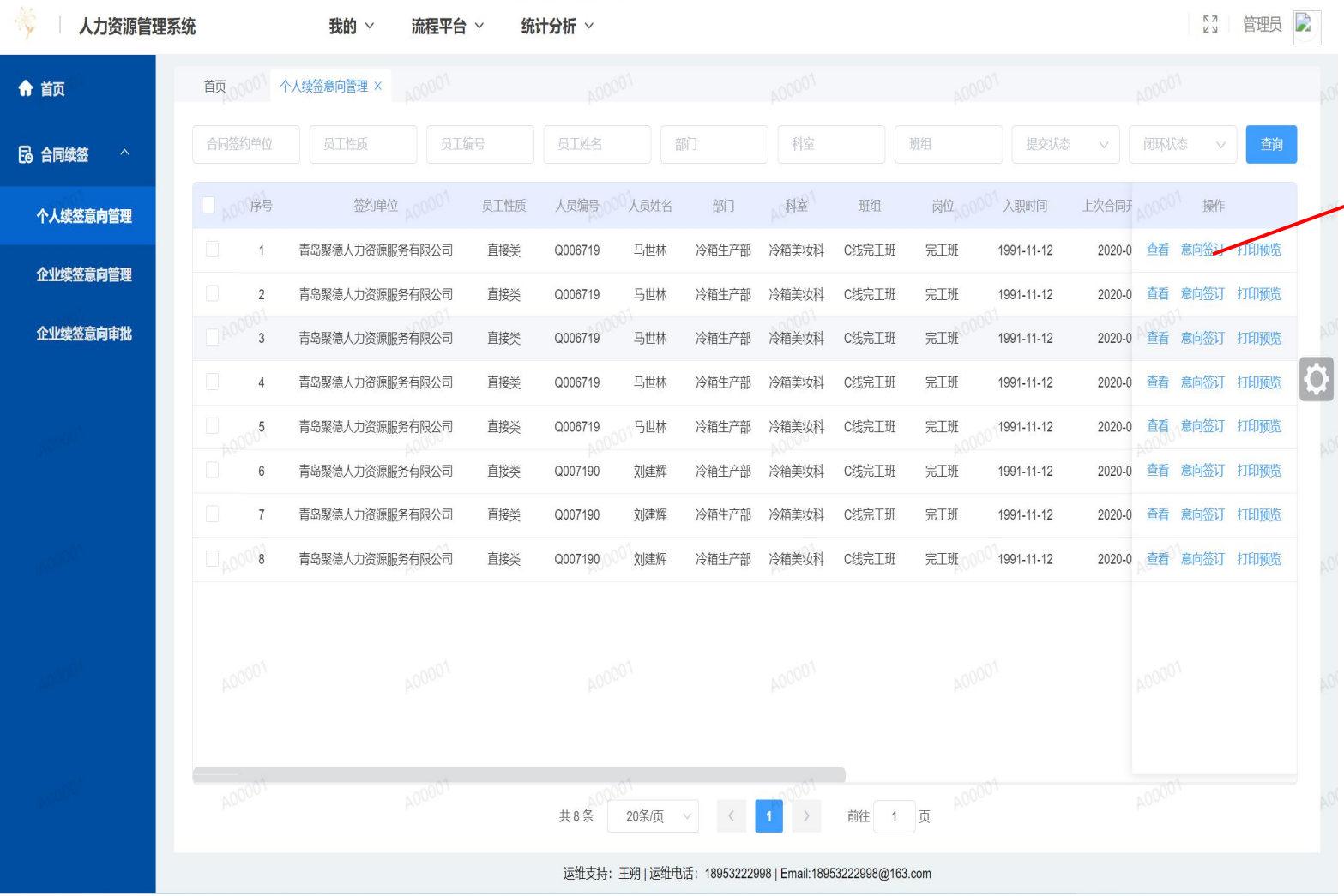
考勤员操作流程

1、考勤记录排查及验证------①打卡足迹②打卡记录③出勤明细④辅以考勤异常报表进行排查和验证。
2、休假申请（非换休类）-----①点击“导入” ②下载模板 ③整理休假数据④点击“导入”-选择文件-“确认”进行上传数据;
3、加班管理-----①点击“导入” ②下载模板 ③整理休假数据④点击“导入”-选择文件-“确认”进行上传数据;
或者①加班申请②根据打卡记录进行系统生成加班时长
查询，对导入的加班数据和工作日生成的加班数据进行排查验证，如果不对或“混”到晚2个小时下班进行核查并修改数据。
加班时长核算方式①：工作日加班按照打卡时间进行核算加班时长；休息日和节假日的需要先加班申请再进行加班时长统计;
加班时长核算方式②：加班管理模块进行加班数据导入
4、换休导入---再休假申请模块进行数据导入
5、全员考勤报表和考勤异常报表进行出勤状态核查

5、合同续签-个人续签意向

1、员工查看、选择、提交个人合同续签意向

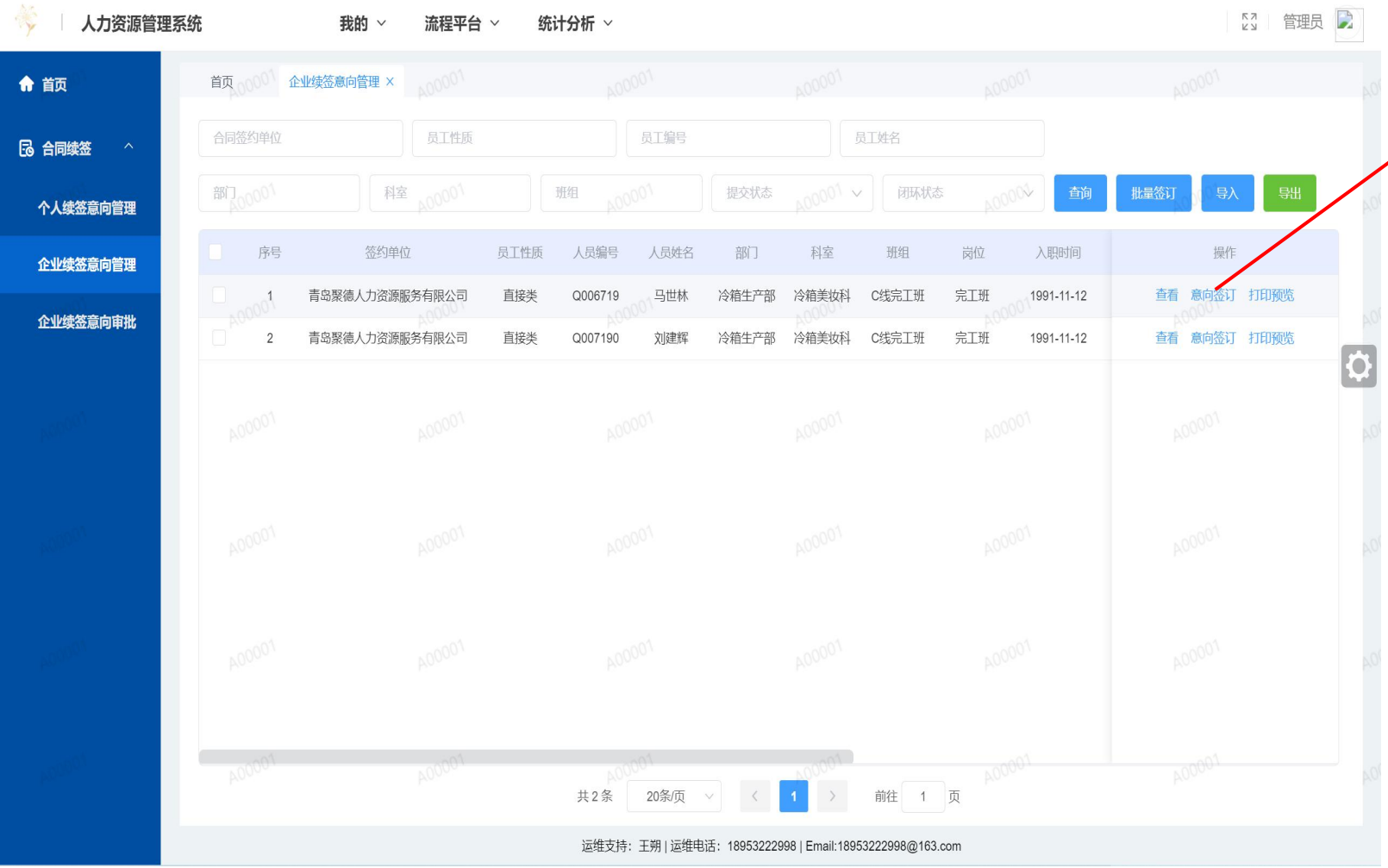
2、预览打印意向表



5、合同续签-企业续签意向

1、企业查看、选择、提交个人合同续签意向

2、预览打印意向表，提交审批、可批量操作和审批



5、合同续签-企业续签意向

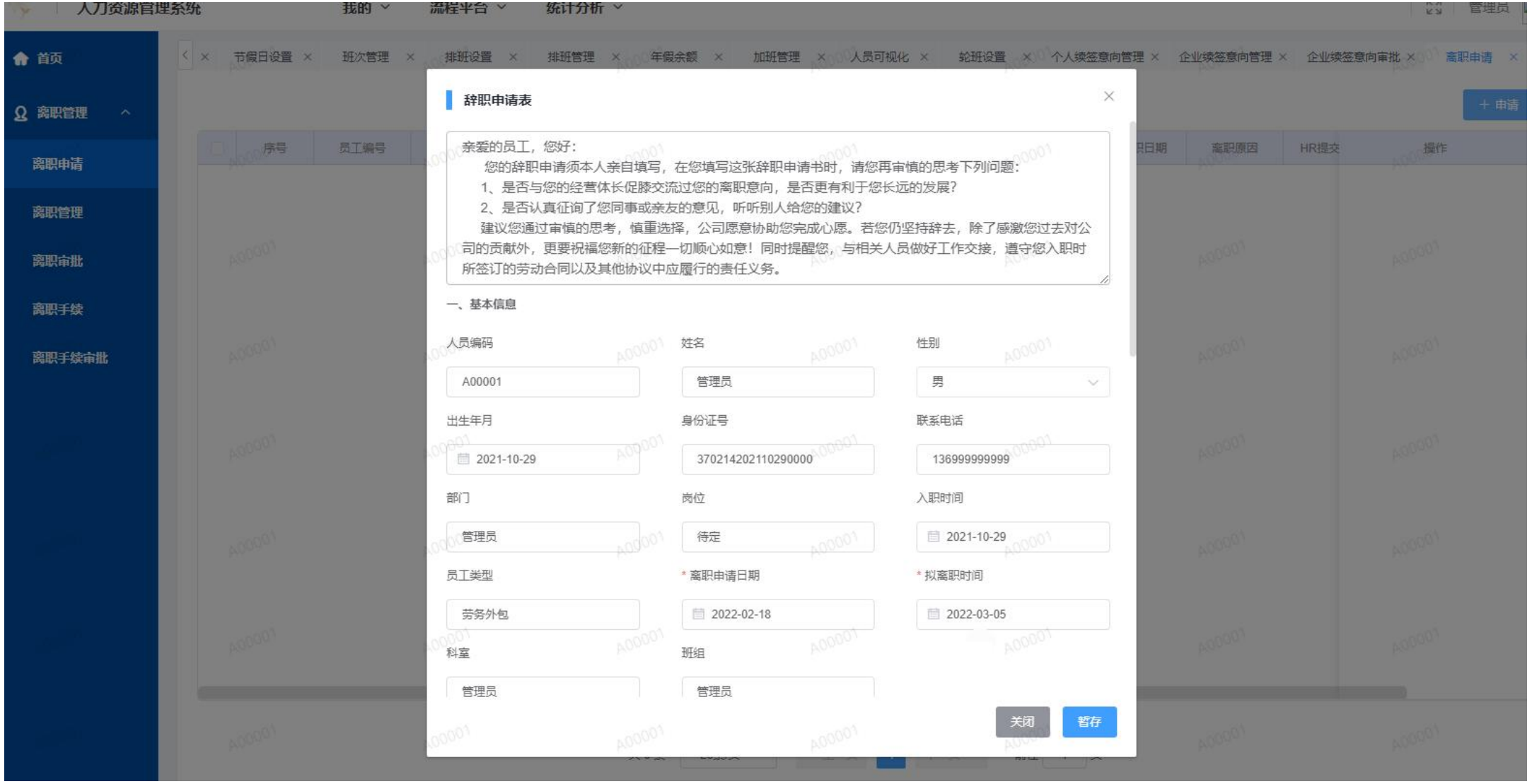
1、企业查看、选择、提交个人合同续签意向

2、预览打印意向表，提交审批、可批量操作和审批

6、离职管理-离职申请

1、员工填写离职申请表提交离职申请

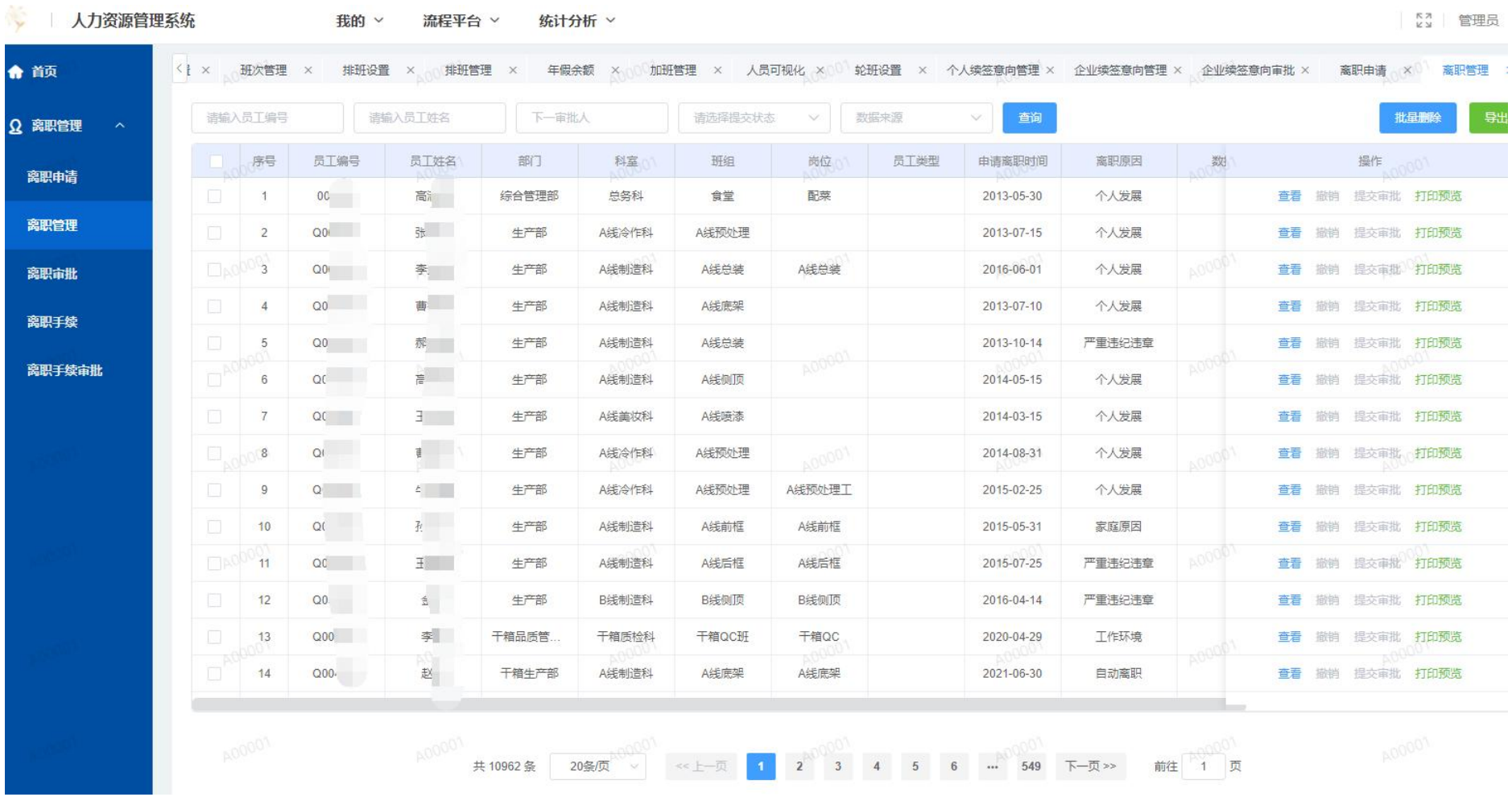
2、可进行暂存



6、离职管理-离职管理

1、查看、提交和审批员工的离职申请

2、预览打印离职申请单



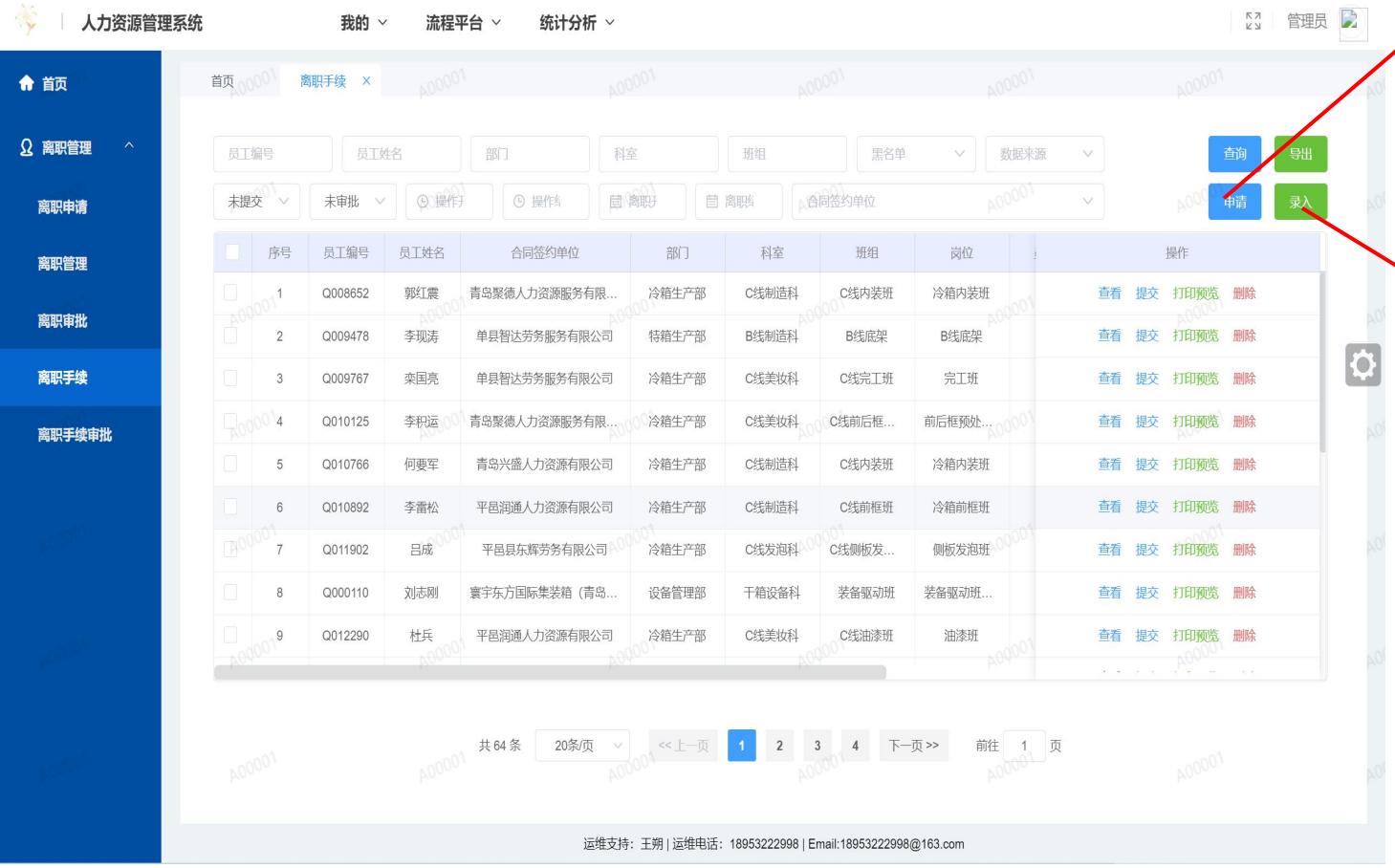
6、离职管理-离职审批

1、查看、提交、导出和审批员工的离职审批

6、离职管理-离职手续

1、查询、录入、申请、修改、撤销和导出员工的离职手续

2、预览和打印离职手续表



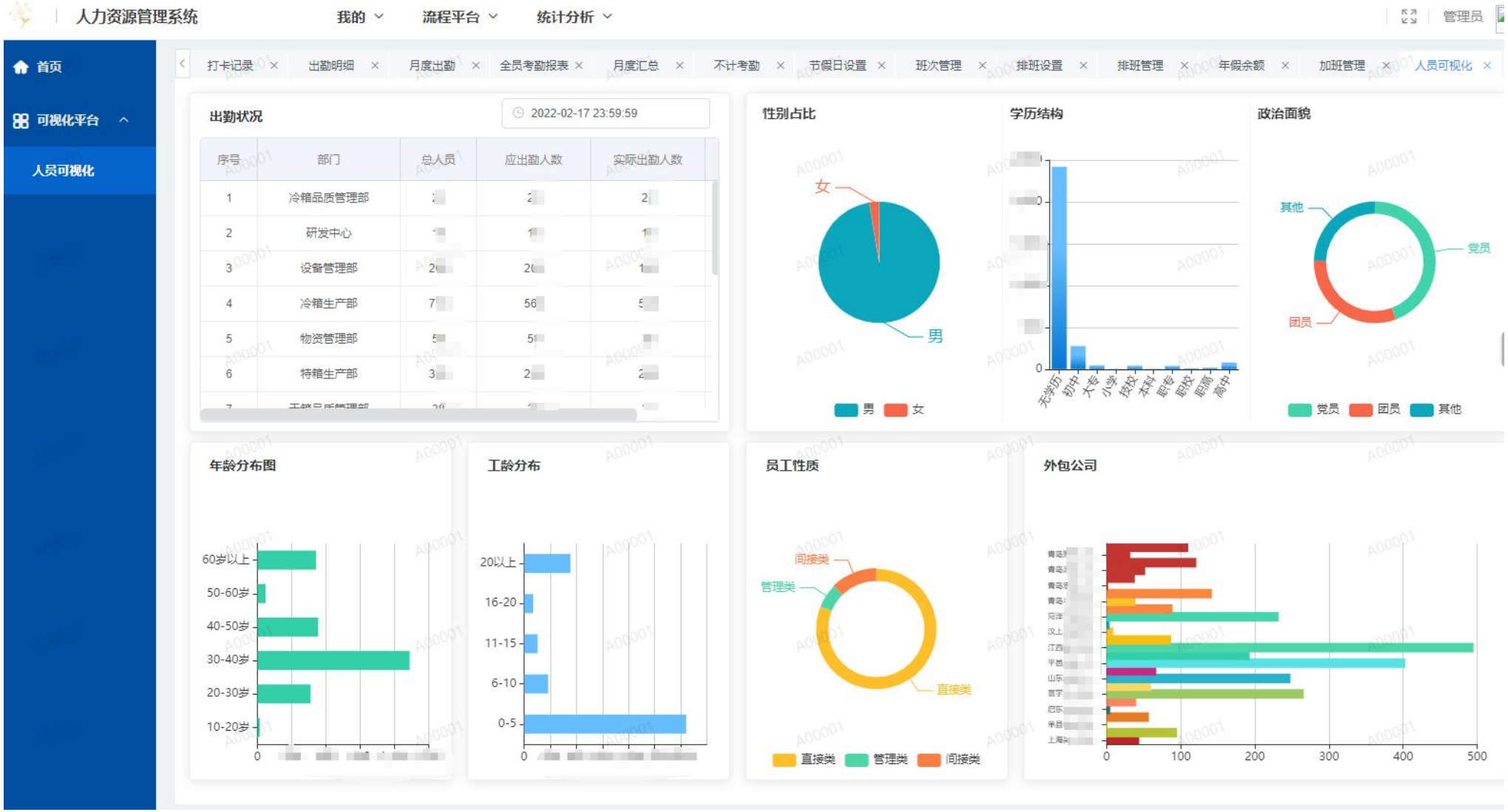
6、离职管理-离职手续审批

1、查询、审批、导出员工离职手续审批

2、预览和打印离职手续表

7、人员可视化

1、自动根据系统数据统计汇集员工的出勤、性别、学历、政治面貌、年龄、工龄、员工性质和外包公司信息，形成图表



感谢您的观看
软件就是服务 服务创造价值——华正信息